

Приложение 2  
к приказу КГБУСО «КЦСОН  
«Рыбинский»  
от 13.01.2021г. № 11-од

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания  
населения «Рыбинский»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**«Основы компьютерной грамотности»**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ: НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ**

Возраст обучающихся: дети с 7 – 18 лет

Взрослые с 18 лет

Срок реализации: 1 год

Составитель (разработчик):  
Ефимова О.Н.,  
Методист КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»

г.Заозерный  
2021 год

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с проникновением в нашу жизнь информационно-коммуникационных технологий у многих категорий граждан появляется проблема информационного неравенства. Чаще всего от этой проблемы страдают лица пенсионного возраста. Появляется необходимость создавать условия, делающие доступными современные информационно-коммуникационные технологии для этой группы.

Все больше людей, в том числе граждан пожилого возраста и инвалидов, сталкиваются с необходимостью научиться работать на компьютере. Всеобщая компьютеризация приводит к тому, что пенсионерам, которые могли бы продолжать трудовую деятельность, приходится уходить на пенсию из-за неумения пользоваться компьютером.

Для того, чтобы разрешить проблему адаптации пожилых к новой информационной ситуации, разработана образовательная Программа «Основы компьютерной грамотности» обучения информационно-коммуникационным технологиям граждан пожилого возраста и инвалидов, что позволит ликвидировать изолированность их от внешнего мира, значительно расширит круг общения, даст возможность развитию новым интересам.

Программа, сочетает теоретическую информацию и практические навыки и предполагает индивидуальное и коллективное обучение граждан пожилого возраста и инвалидов в компьютерном классе на базе КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский». К Программе разработан учебно-тематический план, в который включены инструкции по каждой теме, дидактические материалы для закрепления изученного, видеоматериалы.

Чтобы пожилые люди и лица с ограниченными физическими возможностями не чувствовали себя лишними в обществе и не замыкались в своих четырёх стенах, КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» создает все условия для вовлечения их в активную деятельность, поддерживает и развивает их творческие способности, предоставляет им возможность общения, возможность пользоваться интересующей их информацией.

### **Цель Программы**

Цель Программы: обучить участников курса свободному владению компьютером на уровне уверенного пользователя для использования полученных знаний в своей жизни.

Программа «Основы компьютерной грамотности» предоставляет возможность людям пожилого возраста и инвалидам 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**

Задачи Программы:

- Познакомить с техникой безопасности при работе на компьютере;
- Познакомить с устройством персонального компьютера и дополнительными устройствами;
- сформировать навыки работы на ПК;
- обучить приемам работы с популярными компьютерными программами на начальном уровне;
- Помочь освоить основные приёмы работы в Интернете;
- дать общее представление о возможностях получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.
- Научить применять свои знания на практике.

### **Категория обучающихся**

Обучающимися дополнительной общеразвивающей Программы «Основы компьютерной грамотности» являются граждане пожилого возраста и лица с ограниченными возможностями здоровья.

Зачисление на занятия в компьютерный класс по Программе «Основы компьютерной грамотности» производится на основании личного заявления и приказа директора Учреждения.

### **Особенности содержания программы**

На начальном этапе занятия компьютерной грамотности для пенсионеров и лиц с ограниченными возможностями направлены даже не на изучение каких-то основ, а скорее на обеспечение скорейшего привыкания слушателей к новой терминологии, к решительному исключению чувства боязни, вызываемого компьютерной техникой.

В ходе обучения слушатели получают систематизированные знания о принципах работы компьютера, представлении о его аппаратном и программном обеспечении, хранении информации в памяти компьютера.

Обеспечивается привыкание клиентов к новой для них терминологии, уходит чувство боязни, которое вызывает компьютерная техника, и только потом педагог дает основные знания. Вырабатывает навыки выполнения таких востребованных для практического применения действий, как работа с текстом, создание таблиц, выполнение расчётов и т. д. Рассмотрение этих тем необходимо для выработки серьёзного отношения к компьютеру как к рабочему инструменту, применяемому в различных сферах жизнедеятельности.

Для качественного получения знаний группа слушателей небольшая, тогда педагог каждому сможет уделить внимание на должном уровне.

### **Форма, режим и методы занятий**

Занятия будут проходить согласно разработанному и утвержденному плану 2 раза в неделю продолжительностью 45 минут. Форма занятий: групповая и индивидуальная. Группа не более 5 человек.

Основными формами организации работы являются теоретические и практические занятия.

Теоретические занятия проводятся в форме бесед, демонстрации наглядных пособий, изучения учебных кино- и видеозаписей.

Практические занятия включают в себя работу на компьютере.

Занятия будут проводиться социальным педагогом социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями и отделением срочного социального обслуживания.

Курс Программы «Основы компьютерной грамотности» составляет один учебный год.

Программа осуществляется посредством проведения лекций, семинаров, практических занятий.

Контроль за организацией деятельности учебно-тренировочной комнаты осуществляется заведующим социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями.

### **Результаты образовательной деятельности**

Обучение основам компьютерной грамотности пожилых людей и инвалидов является необходимым условием успешной интеграции в обществе старшего поколения, повышение их социальной комфортности в современном быстро изменяющемся обществе.

Деятельность программы основ компьютерной грамотности будет способствовать системной социально-психологической, педагогической и досуговой поддержке, его социальной адаптации и активной интеграции в социально-культурную среду.

### 3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		Результаты (по каждой теме)
		теория	практика	
<b>1</b>	<b>Устройство компьютера</b>			
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зачем нужен компьютер;</li> <li>- Как устроен компьютер;</li> <li>- Какими бывают компьютеры;</li> <li>- Как пользоваться клавиатурой;</li> <li>- Назначения основных клавиш;</li> <li>- Как работать мышью;</li> <li>- Как включить, выключить или перезагрузить компьютер;</li> <li>- Какие устройства можно подключить к компьютеру;</li> </ul>	1	4	<p>Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологических барьеров при работе с ней. Инструменты работы на компьютере средствами графического интерфейса Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным устройством управления курсором</p>
<b>2</b>	<b>Файлы и папки</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рабочий стол</li> <li>- Файлы и папки</li> <li>- Безопасное хранение информации в компьютере</li> <li>- Меню «Пуск»</li> <li>- Как создать папку</li> <li>- Как переименовать папку или файл</li> <li>- Копирование и</li> </ul>	1	5	<p>Навыки по: запуску Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>перемещение файла или папки</li> <li>- Копирование и перемещение нескольких файлов или папок</li> <li>- Как удалить файл или папку</li> <li>- Управление окнами</li> <li>- Установка программы</li> </ul>			
3.	<b>Работа с текстом</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в текстовом редакторе Word</li> <li>- Координатные линейки, полосы прокрутки страниц</li> <li>- Сохранение текста</li> <li>- Форматирование текста</li> <li>- Как распечатать текст</li> <li>- Как выйти из программы Word</li> </ul>	1	5	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе
4	<b>Работа в интернете</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Типы подключения к сети интернет</li> <li>- Как выбрать интернет-провайдера</li> <li>- Что такое интернет-браузер</li> <li>- Адресная строка браузера</li> <li>- Что такое гиперссылки</li> <li>- Как поместить страницу сайта в «Закладки»</li> <li>- Как скопировать адрес страницы сайта</li> <li>- Как скачать и установить Яндекс. Браузер</li> </ul>	1	5	Навыки по работе с Интернетом. Основные понятия: сайт, доменное имя, URL, программы-браузеры, принципы работы с сайтом – гиперссылка, Работа с поисковой системой в сети Интернет
5	<b>Поиск информации в интернете</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Как начать поиск</li> <li>- Как правильно сделать поисковый запрос</li> <li>- Описание результатов</li> </ul>	1	5	навыки пользования поисковым сайтом, правильно формулировать

	<p>поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск по различным видам материалов</li> <li>- Что еще может поисковый сайт Яндекс</li> <li>- Как начать работу с поисковой системой</li> <li>- Как правильно задать поисковый запрос</li> <li>- Ответы поисковой системы – результаты поиска</li> <li>- Поиск по разным типам информации</li> <li>- Дополнительные сервисы</li> <li>- Как сохранить на компьютере страницу интернет-сайта</li> <li>- Сохранение на компьютер изображения или фотографии из интернета</li> </ul>			поисковой запрос, сохранять страницу сайта и изображения
<b>6</b>	<b>Безопасная работа в сети интернет</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Откуда появляются вредоносные программы на компьютере</li> <li>- Как определить, что компьютер заражен вредоносной программой</li> <li>- Что такое антивирусная программа и как ее выбрать</li> <li>- Установка демонстрационной версии антивирусной программы</li> <li>- Меры предосторожности в Сети</li> <li>- Безопасность при расчетах в Сети</li> <li>- Как создать надежный пароль</li> </ul>	1	6	ознакомление с вредоносными программами и видами мошенничества в Интернете, меры предосторожности при работе в Интернете
<b>7</b>	<b>Электронная почта</b>			
	- Как работает	1	4	регистрация в сетевом

	<p>электронная почта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Электронные адреса</li> <li>- Как зарегистрировать электронный почтовый ящик</li> <li>- Описание электронного почтового ящика</li> <li>- Как написать электронное письмо</li> <li>- Как узнать, что вам пришло письмо</li> <li>- Как отправить в электронном письме фото, видео, музыку или документы</li> <li>- Как скачать на компьютер присланные в письме файлы</li> <li>- Действия с письмами в почтовом ящике</li> </ul>			<p>сервисе (логин и пароль) (создание ящика электронной почты, скайп адреса). Электронная почта: получение и отправка писем.</p>
<b>8</b>	<b>Портал государственных услуг GOSUSLUGI.RU</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Как найти государственную услугу на портале</li> <li>- Поиск информации по темам</li> <li>- Как назначается государственная или муниципальная услуга в электронном виде</li> <li>- Регистрация на портале</li> <li>- Как оформить заявление на получение электронной услуги на портале</li> </ul>	1	5	<p>Принципы работы и основные разделы портала, состав государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус. Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.</p>
<b>9</b>	<b>Сайты федеральных органов власти</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сайт Президента Российской Федерации –</li> </ul>	1	4	<p>Первичное знакомство с разделами портала</p>



	<p>kremlin.ru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Как написать обращение к Президенту Российской Федерации</li> <li>- Сайт Правительства Российской Федерации – government.ru</li> <li>- Личный сайт Председателя Правительства Российской Федерации – da-medvedev.ru</li> <li>- Официальные сайты федеральных министерств</li> <li>- Официальные сайты Федерального собрания Российской Федерации</li> <li>- Сайт Российской общественной инициативы – roi.ru</li> <li>- Единый реестр противоправных сайтов – eais.rkn.gov.ru</li> <li>- Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – maps.rosreestr.ru</li> <li>- Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации – pfrf.ru</li> <li>- Сайт Федеральной службы государственной статистики – gks.ru</li> </ul>			<p>электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей государственных услуг. Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства.</p>
10	<b>Полезные сервисы</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Просмотр видео</li> <li>- Как послушать музыку в интернете</li> <li>- Картографические сервисы</li> <li>- Онлайн-переводчик</li> <li>- Услуги Российских железных дорог – rzd.ru</li> </ul>	1	4	<p>навыки по оплате услуг онлайн, пользование сайтами интернет-магазинов и других полезных возможностей, которые</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расписание пригородного транспорта</li> <li>- Оплата товаров и услуг через интернет с использованием банковских карт</li> <li>- Выбор товаров в интернете, интернет-магазины</li> </ul>			представляет сеть Интернет
11	<b>Социальные сервисы</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Блоги и интернет-дневники</li> <li>- Социальные сети: ВКонтакте, Одноклассники, Facebook</li> <li>- Меры предосторожности при общении в интернете</li> </ul>	1	4	поиск единомышленников и меры предосторожности при общении в социальных сетях
12	<b>Видеообщение в сети интернет</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Что необходимо, чтобы совершить видеозвонок</li> <li>- Как установить программу Skype</li> <li>- Регистрация и вход в программу Skype</li> <li>- Первый звонок</li> <li>- Обзор основного меню программы Skype</li> <li>- Если вы забыли пароль к программе Skype</li> </ul>	1	4	навыки работы со Skype, видеообщение.
13	<b>Поиск работы через интернет</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тематические сайты по поиску работы</li> <li>- Сайты кадровых агентств</li> <li>- Сайты по поиску удаленной работы (фриланс)</li> <li>- Поиск работы в социальных сетях</li> <li>- Правила безопасности при поиске работы через интернет</li> <li>- Составление и размещение резюме</li> </ul>	1	4	ознакомление с сайтами по поиску работы, на что следует обратить внимание при составлении резюме, а также меры предосторожности при поиске работы в Интернете

	- Поиск вакансий - Отклики на вакансии			
Итого:		13	59	

## 1. Содержание программы

### 1. «Устройство компьютера»

#### Цели:

- Дать представления об основных компонентах компьютера.
- Описать действия, выполняемые при запуске компьютера.
- Определить различные группы клавиш на клавиатуре.
- Выполнять задачи с помощью мыши.
- Дать представления об устройствах, которые можно подключать к компьютеру.

### 2. «Папки и файлы».

#### Цели:

- Объяснить основные функции и назначение операционной системы компьютера.
- Определить основные компоненты пользовательского интерфейса операционной системы.
- Научиться выполнять операции с папками и файлами.

### 3. «Работа с текстом».

#### Цели:

- Описать функции различных офисных программ.
- Познакомиться с сервисными возможностями, вкладками, командами текстового редактора Word.
- Использовать кнопки панелей инструментов для выполнения определенных операций.
- Узнать о возможностях контекстного меню правой кнопки мыши при работе с текстовым редактором.
- Получить навыки работы по форматированию документа, копированию фрагмента текста, вставки таблиц, рисунков.

### 4. «Работа в Интернете».

#### Цели:

- Основные компоненты Всемирной сети.
- Изучить принципы работы веб-адресов.
- Узнать о сервисных возможностях программы-браузер.

### 5. «Поиск информации в интернете»

#### Цели:

- Получить навыки поиска информации в поисковой системе.
- Сформировать практические навыки по сохранению на компьютере страницы интернет-сайта
  - Получить навыки по копированию фрагментов текста, рисунков из Интернета в текстовый редактор.

## **6. «Безопасная работа в сети Интернет»**

### Цели:

- Откуда появляются вредоносные программы на компьютере
- Виды мошенничества в Сети
- Что такое антивирусная программа и как ее выбрать
- Основные задачи антивирусов
- Как определить, что компьютер заражен вредоносной программой
- Меры предосторожности в Сети
- Безопасность при расчетах в Сети
- Как создать надежный пароль.

## **7. «Электронная почта».**

### Цели:

- Отразить преимущества электронной почты.
- Показать схему построения адреса электронной почты.
- Рассказать о принципах работы электронной почты.
- Создание ящика электронной почты на одном из бесплатных серверов.
  - Формирование навыков отправки сообщений электронной почты, управления сообщениями.
  - Рассказать о правилах этикета и безопасности работы с электронной почтой.

## **8. «Портал государственных услуг GOSUSLUGI.RU».**

### Цели:

- Познакомиться с сайтами, предоставляющими электронные государственные услуги.
  - Изучить алгоритм работы веб-регистратуры - электронной записи на прием к врачу.
  - Показать возможности электронных услуг в сфере ЖКХ, транспорта г. Заозерного.
  - Познакомиться с основными разделами сайта администрации г. Заозерного.
  - Отразить обзорную информацию о предоставлении электронных услуг в различных сферах жизнедеятельности: почтовые услуги, покупки билетов и т.д.

## **9. «Сайты федеральных органов власти»**

### Цели:

- Познакомиться с сайтами федеральных органов власти.
- Познакомиться с основными разделами и новостями о работе ведомства.
- Показать как правильно через Интернет обратиться в государственные федеральные органы власти.
- Познакомить с Правилами рассмотрения общественных инициатив через Интернет.

## **10. «Полезные сервисы»**

### Цели:

- Познакомиться с полезными возможностями, которые представляет сеть Интернет.
- Познакомиться с сайтами по просмотру видео, прослушиванию музыки
- Познакомиться с картографическим сервисом, чтобы найти нужный объект или адрес, проложить маршрут своего путешествия или прогулки.
- Познакомиться с онлайн-переводчиком, чтобы перевести любой текст на любой язык

## **11. «Социальные сервисы»**

### Цели:

- Познакомиться с виртуальной площадкой, сайтами определенной тематики и направления, которые позволяют людям общаться. При этом основные материалы, статьи, фотографии, видеоролики или музыку создают и публикуют сами пользователи.

## **12. «Видеообщение в сети интернет»**

### Цели:

- Познакомиться со SKYPE.
- Создать свой аккаунт.
- Научить работать с основным «меню», добавлять контакты, совершать звонки через интернет.

## **13. «Поиск работы через интернет»**

### Цели:

- Познакомить с сайтами по поиску работы, на что следует обратить внимание при составлении резюме, а также меры предосторожности при поиске работы в Интернете.

#### **4. Результативность программы**

Реализация Программы поможет научить компьютерной грамотности людей с ограниченными возможностями и граждан пожилого возраста.

Слушатели программы, получившие базовые знания работы на компьютере, могут самостоятельно записаться на прием в поликлинику, прочитать свежие новости в любом из периодических изданий, оставить отклик на газетную публикацию, получить юридическую консультацию, спросить совета у виртуального врача. Они научатся включать веб-камеру и спокойно вести диалог с родственниками и знакомыми в Skype, посылать электронные письма. Кроме того, через Интернет лица пожилого возраста смогут оплачивать коммунальные услуги, получать полезные советы, найти ответы на интересующие вопросы на электронных приёмных, не выходя из дома, обмениваться новостями.

Многие из них начинают понимать, что без компьютера и Интернета сегодня сложно обходиться, он стал неотъемлемой частью нашей жизни. Пенсионеры и лица с ограниченными физическими возможностями быстро перестраиваются и приспосабливаются к новому ритму жизни.

Для лиц старшего поколения приобретенные навыки в области освоения компьютерных технологий – это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире.

#### **5. Условия реализации программы**

##### **5.1. Кадровое обеспечение, реализующих программу**

К реализации данной программы может приступить педагог, имеющий специальное педагогическое образование.

##### **5.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Для реализации данной программы необходимо следующее техническое обеспечение:

- Компьютерный класс;
- Орг.техника – компьютеры, колонки, принтер, бесперебойники;
- Проектор;
- Экран
- Столы;
- Стулья

## Конспект занятия Программы «Основы компьютерной грамотности»

Тема: Устройство компьютера



**Вычислительная система** - конкретный набор взаимодействующих между собой устройств и программ, предназначенных для обслуживания одного рабочего места.

**Персональный компьютер** — универсальная техническая система, электронный прибор, предназначенный для автоматической обработки данных.

Состав вычислительной системы называют конфигурацией. В базовой конфигурации рассматривают четыре устройства:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.



**Системный блок**

*Системный блок* представляет собой основной узел, внутри которого установлены наиболее важные компоненты.

По внешнему виду системные блоки различаются формой корпуса. Корпуса персональных компьютеров выпускают в горизонтальном (*desktop*) и вертикальном (*tower*) исполнении. Корпуса, имеющие вертикальное исполнение, различают по габаритам.

Корпуса персональных компьютеров поставляются вместе с блоком питания и, таким, образом, мощность блока питания также является одним из параметров корпуса.



### **Монитор**

*Монитор* — устройство визуального представления данных, одно из главных устройств вывода.

Его основными потребительскими параметрами являются: тип, размер и шаг маски экрана, максимальная частота регенерации изображения, класс защиты.

Наиболее распространены мониторы двух основных типов: на основе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) и плоские жидкокристаллические (ЖК).

ЭЛТ - мониторы обеспечивают лучшее качество изображения, а плюс ЖК - мониторов это их компактность, небольшой вес, идеально плоская поверхность экрана.

*Размер монитора* измеряется между противоположными углами видимой части экрана по диагонали. Единица измерения - дюймы. Стандартные размеры: 14", 15"; 17", 19", 20", 21". В настоящее время наиболее универсальными являются мониторы размером 15 (ЖК) и 17 дюймов (ЭЛТ), а для операций с графикой желательны мониторы размером 19-21 дюйм (ЭЛТ).

Изображение на экране ЭЛТ - монитора получается в результате облучения люминофорного покрытия остронаправленным пучком электронов, разогнанных в вакуумной колбе. Для получения цветного изображения люминофорное покрытие имеет точки или полоски трех типов, светящиеся красным, зеленым и синим цветом.

### **Клавиатура**

*Клавиатура* — клавишное устройство управления персональным компьютером. Служит для ввода *алфавитно-цифровых (знаковых)* данных, а





также команд управления. Комбинация монитора и клавиатуры обеспечивает простейший *интерфейс пользователя*.

С помощью клавиатуры управляют компьютерной системой, а с помощью монитора получают от нее отклик.

## **Мышь**

*Мышь* — устройство управления манипуляторного типа. Представляет собой плоскую коробочку с двумя-тремя кнопками. Перемещение мыши по плоской поверхности синхронизировано с перемещением графического объекта (*указателя мыши*) на экране монитора.



## **Основные устройства компьютера.**

Устройства обычного, настольного ПК условно можно разделить на внешние и внутренние.

## **Внешние (периферийные) устройства компьютера.**

Рассмотрим только основные внешние устройства компьютера, так как если перечислять все, то чернила закончатся.

Внешние устройства персонального компьютера еще называют периферийными устройствами. Это устройства которые обеспечивают связь компьютера с пользователем, объектами управления либо с другим компьютером, то есть с окружающей средой. Внешние устройства делят на устройства Ввода и Вывода.

### **Устройства ввода.**

**Два основных УВ - Клавиатура. Компьютерная мышь.** Кроме них к устройствам ввода можно отнести: *сканер, сенсорный экран, микрофон, веб-камеру и т.д.*

### **Устройства вывода.**

#### **Монитор.**

**Принтер.** Слово принтер произошло от англ. Printer, Print - печатать.

Он предназначен для преобразования цифровой информации хранящейся на компьютере в аналоговую, доступную для нашего с вами понимания, а также для её вывода (распечатывания) в виде текста, рисунка или графики, на твердый физический носитель (бумага).

**Акустическая система** - это звуковые колонки, которые предназначены для вывода звуковой информации.

Звуковая карта преобразует цифровую информацию, хранящуюся на компьютере в звук, и выводит его через акустическую систему. Устройств вывода также много и перечислять их всех нет смысла.

## **Внутренние устройства компьютера.**

**Материнская плата** - основа любого компьютера. Материнская плата представляет собой печатную плату, на которой содержатся слоты, разъемы. В эти разъемы устанавливаются различные компоненты компьютера (внутренние и периферийные).

**Процессор** - это сердце компьютера. Его еще называют ЦП (центральный процессор), CPU. От его мощности зависит быстродействие компьютера. Чем мощнее процессор, тем больше возможностей у компьютера. Процессор крепится в специальный разъем на материнской плате.

**Видеокарта.** Её также еще называют графический адаптер, видеоадаптер, графический процессор, GPU. Это одно из основных внутренних устройств ПК, которое определяет скорость обработки графической и видеоинформации. В некоторых материнках бывает свой встроенный видеоадаптер. Он маломощен и поэтому его хватает лишь на просмотр картинок, просмотр интернет страниц и для простых игр. Для того, чтобы играть в более мощные игры с тяжелой графикой лучше всего воспользоваться отдельной, мощной видеокартой.

**Оперативная память (ОЗУ, оперативка).** ОЗУ - оперативное запоминающее устройство. Данное устройство предназначено для временного хранения информации. Эта информация передается в ЦП для обработки. Информация в оперативной памяти хранится до тех пор, пока запущена программа. Если программа закрывается, то данные тоже удаляются. Чем больше объем памяти ОЗУ тем лучше.

**Блок питания.** Он обеспечивает все узлы компьютера электропитанием. Каждое устройство компьютера имеет свое потребление электроэнергии. Важно, чтобы блок питания обладал достаточной мощностью для обеспечения питания в необходимом количестве.

**Жесткий диск (HDD, SSD).** Это основное устройство для хранения информации на компьютере. Его еще называют винчестер. Чем больше объем жесткого диска, тем больше данных можно на нем хранить. Жесткий диск через специальный разъем (SATA) подключается к материнке.

**Оптический привод.** Он предназначен для чтения и записи информации с CD/DVD дисков. Не любой оптический привод умеет записывать информацию на диск, но в настоящее время практически все поддерживают данную возможность. Привод устанавливается в системный блок, где его передняя часть выводится наружу, для того, чтобы была возможность загружать в привод диски.

**Система охлаждения.** Как правило, у видеокарты охлаждение бывает отдельное, но в современных мощных компьютерах есть и общая система охлаждения. Она обычно состоит из кулеров (вентиляторы), но в мощных системах используются радиаторы с охлаждающей жидкостью.

### ***Какими бывают компьютеры***

- Настольный стационарный компьютер . Он состоит из системного блока, монитора, клавиатуры и мыши. У большинства людей дома имеются именно такие компьютеры.

- Переносной компьютер (ноутбук). Он намного компактнее по сравнению с настольным. На вид напоминает большую книжку. Его процессор размещен под клавиатурой.

- Сегодня популярность набирают небольшие удобные компьютеры – планшеты. Это самый новый вид современных компьютеров. По сути это один экран. К нему нет клавиатуры и мыши. Управление происходит прикосновением пальцев.

### ***Как пользоваться клавиатурой***

Все клавиши делятся на 5 видов:

1. Алфавитно-цифровые клавиши
2. Специальные клавиши
3. Функциональные клавиши
4. Клавиши управления курсором
5. Клавиши малой цифровой клавиатуры (МЦК)



### **АЛФАВИТНО-ЦИФРОВЫЕ КЛАВИШИ**

Как правило, на каждой кнопке есть две буквы –

одна иностранная, другая русская. Для того чтобы напечатать букву нужного языка, он должен быть выбран в нижней части экрана.

Чуть выше алфавитно-цифровых клавиш находится ряд кнопок с цифрами и знаками (! « » № ; % : ? \* и т.д.).



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

### **Русская раскладка:**

**Shift+1, Shift+2, Shift+3, Shift+4, Shift+5, Shift+6, Shift+7, Shift+8, Shift+9, Shift+0**

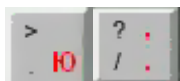
!, «, №, ;, %, :, ?, \*, (, )

**Английская раскладка:**

## **Shift+1, Shift+2, Shift+3, Shift+4, Shift+5, Shift+6, Shift+7, Shift+8, Shift+9, Shift+0**

!, @, #, \$, %, ^, &, \*, (, )

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



кнопку, удерживая при этом Shift.

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

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



## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ**

**F1-F12** — функции, закрепленные за данными клавишами, зависят от свойств конкретной работающей в данный момент программы, а в некоторых случаях и от свойств операционной системы. Общепринятым для большинства программ является соглашение о том, что клавиша F1 вызывает справочную систему, в которой можно найти справку о действии прочих клавиш.

**F1** — Вызов «Справки» Windows. При нажатии из окна какой-либо программы — вызов справки данной программы.

**F2** — Переименование выделенного объекта на рабочем столе или в проводнике.

**F3** — Открыть окно поиска файла или папки (на рабочем столе и в проводнике).

**F4** — Открыть выпадающий список (например, список строки адреса в окне «Мой компьютер» или в проводнике).

**F5** — Обновление активного окна (открытой веб-страницы, рабочего стола, проводника).

**F6** — Переключение между элементами экрана в окне или на рабочем столе. В проводнике и Internet Explorer — перемещение между основной частью окна и адресной строкой.

**F7** — Проверка правописания (в Word, Excel).

**F8** — При загрузке ОС — выбор режима загрузки. Включение расширенного выделения текста в Word. Выделение фрагмента от начального до конечного положения курсора происходит без удержания клавиши Shift. Второе нажатие клавиши F8 выделяет слово, ближайшее к курсору. Третье —

содержащее его предложение. Четвертое — абзац. Пятое — документ. Снять последнее выделение проще всего нажатием сочетания клавиш Shift+F8. Отключить режим можно клавишей Esc.

**F9** — В некоторых программах обновление выделенных полей.

**F10** — Вызов меню окна.

**F11** — Переход в полноэкранный режим и обратно (например, в Internet Explorer).

**F12** — Переход к выбору параметров сохранения файла (Файл — Сохранить как).

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ

**Esc** — отменить последнюю введенную команду, выйти из меню окна (убрать фокус) или закрыть открытый диалог.

**Tab** — Ввод позиций табуляции при наборе текста. Перемещение фокуса по элементам. Например, перемещение между рабочим столом, кнопкой «Пуск», панелью «Быстрый запуск», панелью задач и системным треем. Перемещение по элементам (в т. ч. ссылкам) открытого документа.

Alt+Tab — переключение между окнами.

**Shift** — клавиша верхнего регистра (нефиксированное переключение). Используется одновременно с другими клавишами для набора заглавных букв, а также символов верхнего регистра.

Сочетания **Ctrl+Shift** или **Alt+Shift** обычно применяются для переключения раскладки клавиатуры.

**Capslock** — верхний регистр (фиксированное переключение). Используется при наборе текста ЗАГЛАВНЫМИ буквами. Повторное нажатие клавиши отменяет этот режим.

**Alt** — используется совместно с другими клавишами, модифицируя их действие.

Например, Alt+буква — вызов команды меню или открытие колонки меню. Соответствующие буквы в меню обычно подчёркнуты (или изначально, или становятся подчёркнутыми после нажатия Alt). Если колонка меню уже открыта, далее для вызова конкретной команды можно нажать клавишу с буквой, которая подчёркнута в этой команде. То же относится и к открытому контекстному меню.

**Ctrl** — используется в сочетании с другими клавишами. Например, Ctrl+C — копировать, Ctrl+V — вставить,

**Ctrl+Alt+Del** — открыть диспетчер задач Windows.

**Win («start»)** — открывает меню «Пуск».

**AppsKey** — вызов контекстного меню для выделенного объекта (равносильно щелчку правой кнопкой мыши).

**Enter** — Подтверждение выбора. То же, что и двойной щелчок по объекту. Нажатие на активную в данный момент кнопку в диалоге. Часто — нажатие на кнопку «по умолчанию» в диалоге. При вводе команд с клавиатуры — завершение ввода команды и переход к её исполнению. При наборе текста — переход к новому абзацу.

**Backspace** — Просмотр папки на уровень выше в окне «Мой компьютер» или в окне проводника Windows. В режиме редактирования текста — удаление символа слева от курсора ввода).

**Delete** — Удаление выбранного объекта, выделенного фрагмента текста или символа справа от курсора ввода.

## **КЛАВИШИ УПРАВЛЕНИЯ КУРСОРОМ**

Стрелки вверх, вниз, вправо и влево — Позволяют перемещаться по пунктам меню. Сдвигают курсор ввода в соответствующую сторону на одну позицию. Действие данных клавиш во многих программах может быть модифицировано с помощью служебных клавиш, в первую очередь SHIFT и CTRL.

**Home** — перемещение курсора в начало текущей строки документа или в начало списка файлов.

**End** — перемещение курсора в конец текущей строки документа или в конец списка файлов.

**PageUp/PageDown** — перевод курсора на одну страницу вверх или вниз. Понятие «страница» обычно относится к фрагменту документа, видимому на экране. Используется для «прокрутки» содержимого в текущем окне.

**Insert** — Переключение между режимами вставки и замены при редактировании текста. Если текстовый курсор находится внутри существующего текста, то в режиме вставки происходит ввод новых знаков без замены существующих символов (текст как бы раздвигается). В режиме замены новые знаки заменяют текст, имевшийся ранее в позиции ввода.

**PrtScn (print screen)** — Делает снимок экрана и помещает его в буфер обмена. Alt+PrtScn — копирование скриншота текущего активного окна (приложения) в буфер обмена.

**ScrLk (Scroll Lock)** — относится к служебным клавишам. Её краткая расшифровка — блокировка прокрутки. Предназначена для такого режима вывода на экран, при котором нажатие клавиш управления курсором ведет к сдвигу не курсора как такового, а всего содержимого экрана. Сейчас эта клавиша задействуется для указанной цели уже очень редко, но, например, в Excel она работает. Это очень удобно при редактировании больших таблиц.

**Pause/Break** — приостанавливает работу компьютера (в DOS работало везде, в современных ОС — только во время загрузки компьютера).


**Numlock** — Меняет режим цифровой клавиатуры. Во включённом состоянии переводит цифровой блок в режим ввода цифр, в выключенном дополнительная клавиатура может использоваться для управления курсором

### **МАЛАЯ ЦИФРОВАЯ КЛАВИАТУРА (МЦК)**

Эти клавиши очень нравятся банковским служащим с ловкими пальцами и всем, кому приходится набирать много цифр. Цифровая клавиатура напоминает калькулятор и находится на клавиатуре справа. (Однако, чтобы она начала работать, нужно нажать клавишу **Num Lock**. Если вы этого не сделаете, то будете иметь дело с клавишами управления курсором.)

При выключенном Num Lock клавиши на дополнительной цифровой клавиатуре будут работать как клавиши управления курсором. На них изображены маленькие стрелочки, показывающие направление движения курсора по экрану. (Клавиша с цифрой 5, которой стрелки не досталось, ничего не делает, а только борется с пониженной самооценкой.) Кроме того, курсором управляют клавиши со словами «Home», «End», «PgUp» и «PgDn».

### **Как пользоваться мышкой**

Для чего нужна мышь? Мышь один из основных элементов управления компьютера. Для начинающих пользователей определенную трудность представляет работа с мышкой. Мышка управляет курсором на экране нашего компьютера. Курсор — это маленькая стрелочка, вот так она выглядит на экране — .

Давайте посмотрим, из чего состоит мышь.

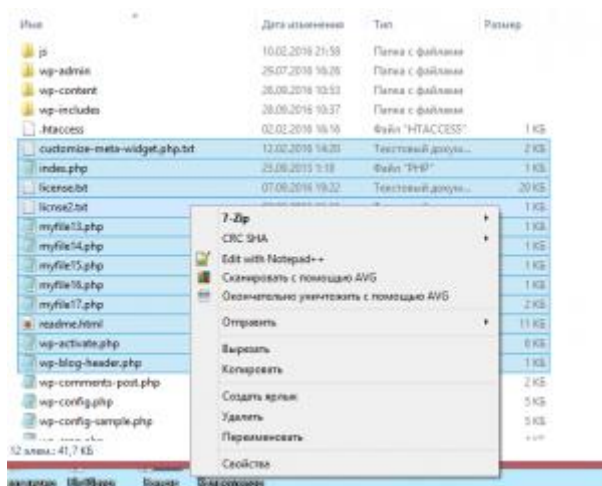
### **Мышь**



У наиболее распространенных моделей есть две кнопки левая(1), правая(2) и колесико(3). Для чего они нужны мы с Вами и рассмотрим. Нажатие на кнопку — называется кликом. Двойной клик — два раза быстро нажать на кнопку. Основная трудность в двойном клике — не сдвинуть мышь во время нажатия, иначе получится два одиночных клика. (Если навести стрелку курсора на картинку и щелкнуть левой кнопкой мышки, рисунок увеличится, повторный щелчок вернет прежний размер).







## Колесико

- Для вертикальной прокрутки («скролла»)
- Для регулирования громкости
- Другие действия, в зависимости от программы, в которой Вы находитесь.

### *Какие устройства можно подключить к компьютеру*

**Принтер** понадобится, чтобы распечатать текст, фотографии . Принтеры бывают черно-белые и цветные, для печати на обычной или фотобумаге. Для печати также необходимо будет приобрести картриджи и бумагу.

**Сканер** поможет вам ввести графическую информацию в компьютер. Это могут быть документы или ваши старые фотографии. Он «фотографирует» то, что вы положите внутрь, и создает на вашем компьютере картинку с получившимся изображением. Можно также приобрести устройство с двумя функциями: принтера и сканера.

**Модем** подключит ваш компьютер к Интернету с помощью обычного телефонного кабеля. Соответственно, прием и передача данных идут через телефонную сеть. Если у вас нет встроенной веб-камеры (она установлена почти на всех ноутбуках), то вы сможете ее подключить. Это устройство будет передавать ваше изображение собеседнику. Веб-камера бывает со

встроенным микрофоном или без него. Если микрофон отсутствует, то для общения через Интернет необходимо будет его приобрести.

*Акустическая система* вам понадобится, чтобы слышать звук. В некоторых компьютерах уже встроены колонки. Именно через них вы услышите музыку, голос вашего собеседника, если будете общаться по видеосвязи. Вместо колонок также можно подключить наушники.

*Флэш-накопитель (флэшка)* – устройство для хранения информации с возможностью многократной перезаписи. Информацию – фильмы, музыку, документы, фото – можно носить с собой на флэш-накопителе. И при необходимости открывать на любом компьютере.

*Внешний жесткий диск* – по сути, это флэшка с большим объемом памяти. На нем можно хранить очень много информации.

## **Конспект занятия Программы «Основы компьютерной грамотности»**

Тема: Работа в Интернете

По сути, Интернет – это «окно» в мир. Он объединяет миллиарды компьютеров в мире в одну сеть. Они связаны друг с другом проводами, которые напоминают сеть или паутину. Поэтому Интернет еще называют Всемирной сетью или Всемирной паутиной. Интернет позволяет держать связь со всем миром, не выходя из дома. Каждый человек может рассказать о себе в Интернете, найти единомышленников, узнать информацию по любому интересующему вопросу. Интернет – это колоссальное хранилище знаний, средство обмена личным опытом и еще свободное средство массовой информации, где каждый может высказать свое мнение.

### ***Типы подключения к сети Интернет***

1. Компьютер можно подключить к Интернету через телефонную сеть. Для этого подключается специальное устройство – модем, а модем через провод – к компьютеру.

2. Подключиться к Интернету можно по выделенной линии. Для этого в ваш дом проводят кабель и подсоединяют к компьютеру. Подключение к Интернету по проводам считается более качественным и надежным соединением с высокой скоростью передачи данных.

3. Можно подключить компьютер к Интернету по беспроводной сети Wi-Fi (Вай-Фай). Для этого в вашей квартире должно быть установлено специальное оборудование. В зоне его действия 50- 100 метров можно подсоединить к Интернету любое устройство, поддерживающее функцию Wi-Fi: мобильный телефон, ноутбук или компьютер. Беспроводное подключение – одно из самых популярных. Во многих кафе, торговых центрах, учреждениях, гостиницах есть зоны бесплатного Wi-Fi. Вы можете прийти в такие места со своим ноутбуком, подключить его к Интернету. И выходить во Всемирную сеть бесплатно.

4. Широкое распространение получил мобильный Интернет. Мобильные операторы предлагают беспроводные модемы. На вид они напоминают флэшку. Только внутри нее находится обычная сим-карта мобильного телефона. Устройство вставляется в соответствующее гнездо в компьютере (ноутбук).

Чтобы подключить Интернет дома, вам необходимо обратиться в специальные организации к интернет-провайдерам. Подключение к Интернету – платная услуга. Как правило, сумму оплачивают ежемесячно на основании договора.

#### ***Как выбрать интернет-провайдера***

Самое главное, чтобы у выбранной организации была линия связи в том районе, где вы живете. Обратите внимание на скорость передачи данных. По проводам информация передается с определенной скоростью. Чем выше скорость, тем быстрее и качественнее ваш компьютер будет скачивать информацию из Интернета или показывать фильмы без задержек. Для начала вполне подойдет скорость до 10 мегабит в секунду. Вы сможете устанавливать видеосвязь, слушать музыку, скачивать файлы, смотреть видео.

#### ***Что такое интернет-браузер***

Для выхода в Интернет необходима специальная программа. Ее называют «интернет-браузер». В вашем компьютере уже есть установленный браузер: Internet Explorer. Есть и другие программы-браузеры. Их всегда можно бесплатно скачать из Интернета. Самые популярные: Opera (Опера), Mozilla Firefox (Мазила Файерфокс), Google Chrome (Гугл Хром), Яндекс.Браузер. Каждая программа имеет свои возможности, недостатки и преимущества. Но при этом браузеры имеют примерно одинаковый вид и составные элементы. Адресная строка – поле для ввода уникального адреса сайта. Кнопки «Вперед» и «Назад» помогут вернуться на несколько страниц назад или перейти вперед. Ваше путешествие по Сети имеет свою историю, и браузер хранит ее.

### ***Адресная строка браузера***

Основная строка браузера – адресная находится вверху. Именно здесь необходимо вводить адрес сайта той страницы, что появится у вас на экране. У каждой страницы есть свой уникальный адрес в Интернете. Именно по адресам, как на почте, и рассортирована в Интернете вся информация. Чтобы перейти на сайт, в адресной строке наберите адрес, например: yandex.ru. Затем нажмите кнопку «Enter».

Любой адрес имеет свое точное написание. Если вы сделали ошибку, вы окажетесь на другой информационной странице. Любой адрес в Интернете пишется слитно, без пробелов. Части адреса разделяются точкой, никогда не используются в адресе запятые, редко – тире. Обычно адрес состоит из трех частей, их еще называют доменами. Например, www.kremlin.ru – официальный сайт Президента России.

Большинство адресов пишутся латинскими буквами, кроме адресов с окончанием на .рф

Географические домены:

- .ru – Россия;
- .рф – Россия;
- .ua – Украина;
- .by – Белоруссия;
- .de – Германия;

Тематические домены:

- .biz – бизнес;
- .museum – музеи;
- .info – информационный;
- .com – любая коммерческая организация, объединяющая компании на разных континентах;
- .gov – правительственное учреждение.

Понятно, что мы не можем сразу запомнить все адреса нужных нам страниц. Сориентироваться в Интернете помогают поисковые сайты. Это google.ru, rambler.ru, yandex.ru, sputnik.ru. Они выдают список адресов по вашему запросу.

### ***Что такое гиперссылки***

Все передвижение по пространству Интернета, по этой мировой базе данных построено на гиперссылках. Например, в научно-популярных книгах, статьях есть сноски со ссылками по той или иной теме на статьи, книги других авторов. Таким образом, вы всегда можете что-то дополнительно почитать по данному вопросу. Информация в Интернете построена по тому же принципу. Только вам не надо ходить в библиотеку. Достаточно кликнуть

левой кнопкой мыши по гиперссылке. В ссылке уже заложен адрес другой страницы.

Гиперссылка – это может быть текст или рисунок, слово, словосочетание или даже целое предложение. Как правило, они выделены особым шрифтом или цветом. А курсор при наведении на гиперссылку из стрелочки превращается в указатель-руку.

### ***Адресная строка браузера***

Основная строка браузера – адресная находится вверху. Именно здесь необходимо вводить адрес сайта той страницы, что появится у вас на экране. У каждой страницы есть свой уникальный адрес в Интернете. Именно по адресам, как на почте, и рассортирована в Интернете вся информация. Чтобы перейти на сайт, в адресной строке наберите адрес, например: yandex.ru. Затем нажмите кнопку «Enter».

Любой адрес имеет свое точное написание. Если вы сделали ошибку, вы окажетесь на другой информационной странице. Любой адрес в Интернете пишется слитно, без пробелов. Части адреса разделяются точкой, никогда не используются в адресе запятые, редко – тире. Обычно адрес состоит из трех частей, их еще называют доменами. Например, www.kremlin.ru – официальный сайт Президента России.

Понятно, что мы не можем сразу запомнить все адреса нужных нам страниц. Сориентироваться в Интернете помогают поисковые сайты. Это google.ru, rambler.ru, yandex.ru, sputnik.ru. Они выдают список адресов по вашему запросу.

### ***Как поместить страницу сайта в «Закладки»***

Вверху справа нажмите на звездочку.

Кликните «Готово».

Чтобы открыть закладку:

1. Вверху справа нажмите на значок настроек .
2. Выберите «Закладки».
3. В списке кликните нужную.

### ***Как скопировать адрес страницы сайта***

1. Выделите в адресной строке кнопкой мыши адрес.
2. По выделенному фрагменту кликните правой кнопкой мыши.
3. Выберите «Копировать».
4. Вставить адрес можно в документ в программе Word. Для этого откройте программу, подведите курсор в нужное место, нажмите правую кнопку мыши.

5. Выберите «Вставить».

# Конспект занятия Программы «Основы компьютерной грамотности»

Тема: Электронная почта

Электронная почта – служба, которая позволяет обмениваться письмами и сообщениями с адресатами в различных частях страны и мира. Она похожа на обычную почтовую связь. Вы тоже пишете письмо. Указываете адрес получателя. Можете добавить фото или документ. Только вам не надо запечатывать письмо в конверт, покупать марку и опускать в почтовый ящик. Достаточно нажать на кнопку «Отправить». И ваше письмо практически мгновенно доходит до адресата. Это абсолютно бесплатно. Не обязательно совершать междугородние звонки. Можно вести ежедневную переписку с нужным вам человеком.

## *Как работает электронная почта*

Письма приходят в почтовый ящик. Так же, как и по обычной почте. Только у электронной почты почтовый ящик – на экране компьютера. И доставляют почту не почтальоны, а специальная программа. Ваше электронное письмо отправляется с вашего компьютера на сервер (это как почтовое отделение), где программа автоматически распознает адрес получателя и отправляет ваше письмо адресату. Сообщение сохраняется в почтовом ящике получателя. Если адресат откроет свой почтовый ящик, то увидит ваше письмо. Чтобы начать переписку, вам необходимо зарегистрировать свой почтовый ящик и знать адрес почтового ящика вашего адресата.

## *Электронные адреса*

Адреса электронной почты отличаются от обычных. Вы не указываете улицу или дом, город или страну, где сейчас находится человек, которому пишете. Необходимо знать только имя почтового ящика адресата. Например, адрес электронной почты может быть таким: [petrov@yandex.ru](mailto:petrov@yandex.ru).

Любой электронный адрес состоит из четырех частей.

**Имя пользователя @ (собака) Название почтового сервера. (точка) Домен**

1. Имя пользователя (может состоять из цифр, букв). Это может быть ваша фамилия, имя, его производные, номер телефона, любое слово. В примере: petrov.

2. Далее стоит знак «@» (произносится «собака»).

3. Затем идет название почтовой службы (тот самый сервер), где размещен почтовый ящик. В нашем случае: yandex.

4. Далее обязательно стоит точка и буквы, указывающие местоположение или тематику почтовой службы (.com, .net, .org, .ru и так далее). В нашем примере: ru.

### ***Как зарегистрировать электронный почтовый ящик***

Есть много различных почтовых сервисов. Например: mail.ru, rambler.ru, gmail.com, yandex.ru. Зарегистрировать свой почтовый ящик можно бесплатно на любом из них. Также у вас может быть несколько ящиков на одном или нескольких почтовых сервисах.

Процесс регистрации одинаков во всех почтовых службах.

1. Зайдите на сайт. Найдите кнопку «Завести почтовый адрес» или «Регистрация нового ящика».

2. Заполните регистрационную форму. Введите свои данные (имя и фамилию) – ваше имя будет видеть получатель письма.

3. Выберите имя своего почтового адреса. Необходимо придумать первую часть вашего почтового адреса. Вторая часть будет: @ yandex.ru. Логин обязательно должен состоять из латинских букв, может содержать цифры. Вы можете ввести свое имя латинскими буквами. Как только вы введете желаемый логин, программа подскажет вам, создал ли кто-то уже такой ящик или это название еще никем не занято. Вам предложат варианты похожих свободных имен.

4. Придумайте и введите пароль.

### ***Описание электронного почтового ящика***

После регистрации вы сможете отправлять и получать почту. На странице почтового ящика слева разделы – папки, где будут храниться письма. «Входящие» – это те письма, что прислали вам. «Отправленные» – это те, что отправили вы. Также есть папка «Спам», куда перенаправляются письма с ненужными рекламными предложениями. В папке «Черновики» можно сохранять наброски писем. В папке «Удаленные» будут храниться те письма, которые вы удалили из «Входящих»

Чтобы посмотреть, какие письма в какой папке лежат, нажмите левой кнопкой мыши на соответствующий раздел. Вы можете создать свои папки и сортировать корреспонденцию по своему усмотрению. Сверху, над большим окном, находится еще несколько кнопок. Они позволяют управлять корреспонденцией. Вы можете написать письмо, проверить, вся ли почта дошла, переслать письмо другому адресату, удалить. В верхнем правом углу ваш адрес электронной почты. Здесь же кнопки дополнительных настроек. Можете поставить свою фотографию, выбрать оформление.

### ***Как написать электронное письмо***

Чтобы отправить письмо.

1. Нажмите кнопку «Написать».
2. Укажите адрес получателя. Необходимо узнать у получателя его адрес электронной почты и правильно вписать его в поле «Кому».
3. Впишите тему письма. Так получателю будет проще понять, кто и о чем ему пишет. Вы можете проигнорировать это поле.
4. Напишите текст. Если вы заполните все окошко для ввода текста письма – не волнуйтесь, после заполнения окно автоматически увеличится, и вы сможете продолжить. Пока вы пишете письмо, почтовый сервис сохраняет черновик. Вы сможете писать письмо сколь угодно долго, возвращаясь к письму в папке «Черновики».
5. Нажмите кнопку «Отправить».

#### ***Как узнать, что вам пришло письмо***

Для того чтобы узнать, ответили вам или нет, зайдите в почтовый ящик. Наберите логин и пароль. Нажмите кнопку «Войти». Напротив папки «Входящие» вы увидите цифры. Первая цифра – новые, непрочитанные письма, вторая (через дробь) – прочитанные. В основном поле вверху увидите письма. Жирным шрифтом будет выделено имя отправителя и тема. Это значит, оно не прочитано вами, то есть вы его не открывали. В самом конце строки можете посмотреть, во сколько пришло письмо. Кликайте на него и читайте.

#### ***Как отправить в электронном письме фото, видео, музыку или документы***

Электронным письмом невозможно отправить вещи, но можно выслать документы, фото или даже видео. Эти файлы можно просто прикрепить к письму. Фотографии или видеоролики, которые вы хотите переслать, уже должны храниться у вас на компьютере, найдите, где они размещены. После создания письма, перед его отправкой, обратите внимание на нижнюю часть страницы, найдите кнопку «Прикрепить файлы».

В появившемся окне справа выберите место расположения нужного файла – кликните левой кнопкой мыши по нужному разделу, например, «Локальный диск D». Откройте папку, где хранится файл. Нажмите на нужный файл. Кликните кнопку «Открыть». Файл будет прикреплен к письму.

Каждый файл имеет свой размер. Видеофильм по своему размеру больше, чем фотография или песня. Не отправляйте с использованием электронной почты слишком большие файлы – письмо в таком случае не будет доставлено.



### ***Как скачать на компьютер присланные в письме файлы***

Ваш собеседник может вам прислать какие-то документы или фотографии, которые вам необходимо сохранить себе на компьютер. Откройте полученное письмо. В почте Яндекс приложенные файлы вверху. В других почтовых службах, например, в майл (mail.ru) они могут быть внизу письма. Около таких файлов всегда есть значки или надписи: «Сохранить на Диск», «Скачать», «Посмотреть».

Необходимо нажать на кнопку «Скачать». Когда присланный файл откроется, сохраните его на компьютер там, где вам удобнее будет его найти.

### ***Действия с письмами в почтовом ящике***

Слева от каждого письма размещен маленький квадратик. Если кликнуть по нему один раз левой кнопкой мыши, то письмо выделится. В списке писем вы можете выбрать несколько писем, а затем производить действия с одним или несколькими письмами.

Используя кнопки меню, можно пересылать полученные письма адресатам (для этого следует нажать кнопку «Переслать»), удалять, пометить нежелательные письма как спам (они будут перенесены в соответствующую папку и удалятся автоматически через 10 дней), можно пометить письмо как непрочитанное (оно выделится жирным шрифтом).

### ***Восстановление письма***

Если вы случайно удалили письмо, не волнуйтесь – оно будет храниться в папке «Удаленные» семь дней и его можно вернуть в папку «Входящие», где можно хранить почту сколько угодно долго.

1. Перейдите в папку «Удаленные» (в меню слева).
2. Выделите письмо, которое необходимо восстановить.
3. В правом верхнем углу кликните по надписи «Переложить в папку».
4. Откроется меню со всеми папками, выберите в нем папку «Входящие».
5. Письмо мгновенно будет перенесено в выбранную папку. Теперь вы должны вернуться к папке «Входящие», опять используя меню слева.

## **Практическое задание № 1 по теме: Устройство компьютера**

### **1. включение и выключение компьютера.**

После прослушивания теории слушатели приступают к практическому занятию. Начинают они практическое ознакомление с включения, а также выключения компьютера. Слушателям перед включением компьютера в сеть следует как бы «оживить» компьютер, т. е. включить принтер, если имеется – сканер, а также монитор.

1. На системном блоке необходимо нажать кнопку запуска работы.
2. Компьютер начнет загружать операционную систему, которая установлена на данном компьютере. Здесь необходимо немного подождать.
3. После запуска операционной системы на экране монитора отобразится панель рабочего стола, область, появляющаяся при запуске графической операционной системы Windows.
4. Теперь выключите компьютер. Просто выдернуть вилку из розетки нельзя, выключить кнопкой, которая находится на системном блоке, – тоже плохо, так как может произойти сбой.
5. Внизу экрана, слева на рабочем столе есть кнопка «ПУСК», подводим мышку к ней, щелкаем на ней левой кнопкой. Появится список различных программ. Это называется меню.
6. Выбираем в меню команду «Завершить работу» или «Выключить компьютер».
7. Щелкаем по ней левой кнопкой мыши.
8. Появится окно, в котором левой кнопкой мыши нажимаем «Выключение» или «ОК».

## **2. навыки работы с мышью**

1. Подвигайте мышью по столу. При этом по экрану перемещается курсор.
2. Нажмите на левую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Это заставляет компьютер выполнять определенные действия.
3. Нажмите на правую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Правая кнопка вызывает контекстное меню действий над объектом под курсором.
4. Сделайте двойное нажатие на левую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Двойной щелчок по левой кнопке приводит к выполнению команды.
5. Сделайте перенос объектов на рабочем столе. Этот перенос осуществляется нажатием и удерживанием левой кнопки над необходимым объектом, затем последующим перемещением курсора в нужное место, далее следует отпустить удерживаемую кнопку.

## **Практическое задание № 2**

### **по теме: Файлы и папки**

#### **1. создание папок**

1. Откройте папку «Мои документы».
2. Установите курсор мыши в “пустом” пространстве папки «Мои документы».
3. Вызовите контекстное меню, щелкнув один раз правой кнопкой мыши.
4. В раскрывшемся меню подведите курсор мыши к строке «Создать» (нажимать кнопки мыши не надо).
5. В раскрывшемся меню переместите курсор мыши на строку «Папку» и только тогда щёлкните один раз левой кнопкой мыши. На рабочем столе появится значок папки с выделенной надписью «Новая папка».
6. Введите на клавиатуре новое название папки и нажмите клавишу Enter.

#### **2. переименование папки (файла)**

1. Установите курсор мыши на значке папки (файла).
2. Вызовите контекстное меню, щёлкнув один раз правой кнопкой мыши.
3. В раскрывшемся меню переместите курсор мыши на строку «Переименовать» и щелкните один раз левой кнопкой мыши.
4. Введите новое имя папки (файла).
5. Чтобы снять выделение, щёлкните в любом другом месте экрана (не на введенном названии).

#### **3. перемещение значков, ярлыков по экрану**

1. Подведите курсор мыши к любому ярлыку, значку на рабочем столе.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите мышь. Ярлык, значок переместится вместе с курсором мыши.
3. Отпустите кнопку мыши – ярлык, значок закрепился на новом месте.

#### **4. удаление папки или файла**

1. Подведите курсор мыши к значку папки или файла.
2. Щелкните правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выберите строку «Удалить».
4. В открывшемся окне для подтверждения удаления папки щелкните кнопку «Да».

## **5. восстановление удаленных файлов (папок)**

1. Откройте папку «Корзина».
2. Найдите удалённый файл (папку) и выделите его.
3. В разделе «Файл» главного меню выберите команду «Восстановить» (или вызовите контекстное меню для выделенного объекта и выберите строку «Восстановить»). Файл (папка) восстановится на прежнее место.

### Список использованной литературы:

1. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2011. – 84 с.
2. Кошарная Г. Б. Особенности обучения пожилых людей / Г. Б. Кошарная, Е. В. Щанина // Интеграция образования. 2013. №4. С. 5–13.
3. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2007. – 256 с.
4. Понятный интернет для старшего поколения [Электронный ресурс] // Обучающие пособие /Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296> - 2013.- 115 с. (22.12. 2013 г.)