ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЕ КОМПЬЮТЕРОМ

Материалы к курсу

Кишинэу 2016

Содержание

Содержание……2
Доступ в Интернет ……4
Операторы поиска Google……5
Электронная почта……7
Группы контактов……..11
Ярлыки……14
Фильтры сообщений……15
Способы общения в сети Интернет. Skype…….....17
Создание учетной записи и установка программы для мгновенного обмена сообщениями……..17
Запуск программы и регистрация пользователей……...22
Как пользоваться программой Skype……..25
Добавление контактов в список……25
Подтверждение запроса на добавление в список контактов…….. 29
Начало разговора в Skype……..31
Отправление файлов через Skype……...33
Демонстрация экрана в Skype……...34
Выход из Skype……..35
Социальные сети……..36
Личный бренд в цифровом пространстве……..37
Немного статистики……..37
Создание страницы для библиотеки……...37
Microsoft Word 2010……...44
Форматирование текста……..41
Добавление фигур в документ Word……48
Границы страницы……49
Вставка примечаний и ссылок в документ Word……..50
Форматирование текста в колонках……51
Настройка параметров страницы……52
Форматирование колонтитулов в документе Word……..53
Вставка рисунков в документ Word……...54

Создание таблицы в документе Word……..56
Microsoft Excel 2010……...63
Выделение ячеек……66
Типы данных……68
Форматирование ячеек ……71
Фильтрация и сортировка……72
Использование функций СУММ и Автосумма……....75
Форматирование таблиц……..77
Связь между документами Excel……....79
Microsoft Power Point 2010……80
Создание презентаций ……80
Эффекты анимации и переходов……..85
Работа с периферийными устройствами……90
USB-порт, сеть, аудио-видео……...91
Распечатка документа в программах Office……92
Распечатка документа из окна Проводника (Explorer)……93
Работа с видеопроектором……..93
Обновление Windows……95
Формат PDF……..97
Установка программы Adobe Reader……98
Установка архиватора 7-zip. Архивация и извлечение файлов……..99
Работа компьютера – Устранение неисправностей……...104
Защита компьютера от вредоносных программ……..108
Вредоносные программы и программное обеспечение……112
Антивирусные программы……..116
Глоссарий……121

Доступ в Интернет

Для просмотра веб-сайтов размещенных в сети Интернет, необходимы специальные программы, *браузеры*: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera. Согласно статистическим данным[1], на данный момент, самым использованным браузером является Google Chrome, за ним следует Mozilla Firefox, а на третьем месте - Internet Explorer.

Поисковая система представляет собой комплекс инструментов для поиска информации во Всемирной паутине (по англ. World Wide Web (WWW)). Информация в Интернете по типам может быть: текстовой, графической (изображения, рисунки, схемы), видео (фильмы, видео записи), аудио (музыка, аудио записи) и других типов файлов. Фактически поисковые системы представляют собой массивные базы данных о веб-сайтах, доступные для широкой аудитории пользователей. Существует вероятность, что не все веб-сайты зарегистрированы в поисковых системах. В свою очередь поисковые системы могут быть доступны через интерфейс веб-сайта, они не используются компьютером в качестве приложений, и для того чтобы получить к ним доступ необходим веб-браузер.

Согласно статистическим данным[2] самыми используемыми браузерами являются Google.com, Yahoo.com и Bing.com. Для поиска в адресной строке браузера устанавливаем курсор и вводим необходимой для поиска ключевое слово (ключевые слова) (keywords).

[1] http://www.w3schools.com/browsers/browsers_stats.asp
[2] http://www.listofsearchengines.org/

Внимание: Слова в поисковой строке могут быть написаны любыми буквами, прописными или строчными.

В результате поиска Google выдает ссылки на сайты в виде списка, которые можно просмотреть, щелкнув мышью по ссылке (hyperlinks). При наведении мыши на ссылку стрелка курсора приобретает вид руки. Большинство поисковых систем вместе с адресами веб страниц предлагает и фрагмент теста, в котором упоминается ключевое слово, что экономит время пользователя.

Запомните:

Internet Explorer, Mozilla, Opera являются *браузерами*, а Google, Bing, Yahoo – *поисковыми системами*.

Операторы поиска Google

Большинство поисковых систем наряду с обычным поиском предлагают и расширенный поиск, который можно произвести на странице[3] или, используя, операторы поиска[4]. Во время поискового запроса большинство поисковых систем игнорирует символы и знаки препинания. Но все есть некоторые символы и знаки пунктуации, которые влияют на результаты поиска[5].

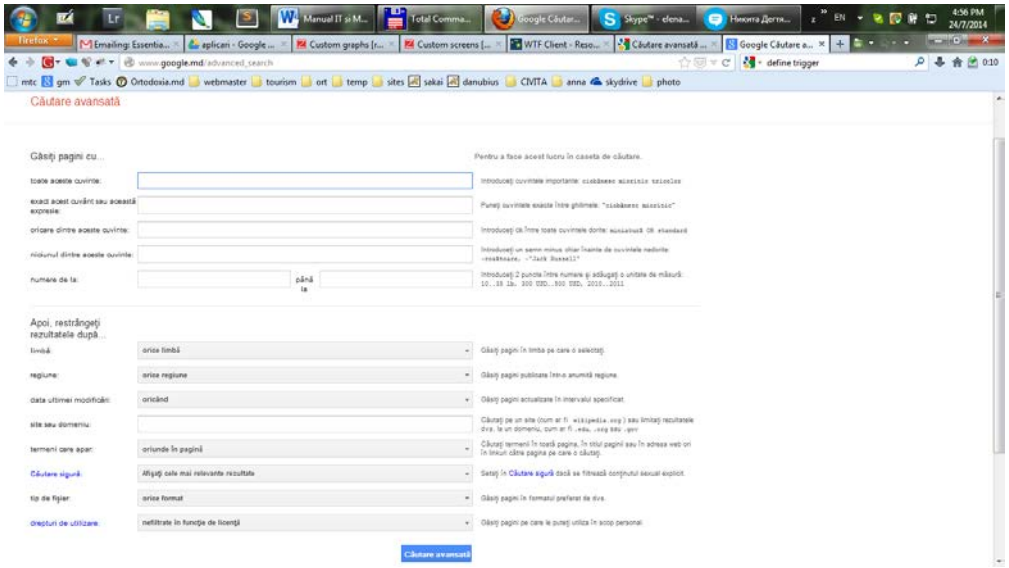


Рисунок 2. Страница расширенного поиска Google

[3] https://www.google.md/advanced_search

[4] https://support.google.com/websearch/answer/136861?hl=en&ref_topic=3180167

[5] https://support.google.com/websearch/answer/2466433?hl=en&ref_topic=3180167

Операторы поиска – это термины, используемые для уточнения результатов поиска, по некоторым критериям: получение результатов ссылающихся на документы pdf, получение результатов ссылающихся на сайты домена .md, получение результатов содержащих определенную фразу и т.п.

Самые часто используемые операторы Google:

- *Оператор минус (Удаление слов)* –

Если ввести дефис перед словом или адресом сайта, страницы с этим словом или сайтом будут исключены из результатов поиска. Это полезно при поиске слов, которые имеют несколько значений. Например, мы хотим найти информацию о *novateca,* но при этом, исключая слово *biblioteca.* В данном случае запрос будет выглядеть следующим образом:

novateca –biblioteca

- *Оператор связывание слов ” “*

Символом этого оператора являются кавычки (” “). Он используется в тех случаях, когда мы ищем точное слово или фразу. Например, если мы хотим найти информацию о программе novateca, но результаты должны показать эти термины не отдельно, а именно как сочетание слов *программа novateca,* то нужно запрос оформить следующим образом:
”программа novateca “

- *Оператор типа* ***filetype***

Оператор обозначается ***filetype, за которым следует тип файла, например*** pdf, doc, ppt, xls. Он позволяет сузить результаты поиска до файлов и документов определенного типа, а не сайтов. В этом случае результаты поиска будут содержать адреса страниц, на которых опубликованы эти документы. Например, если мы хотим найти информацию о программе novateca в формате pdf, то запрос нужно оформить следующим образом:

programul novateca filetype:pdf

Оператор filetype: может стоять как до, так и после самого запроса. При поиске информации в поисковых системах могут быть использованы одновременно

несколько операторов. Например, если мы хотим найти документы в формате pdf, которые содержат слово *novateca,* но исключая слово *программа,* то нужно ввести следующее:
novateca –program filetype:pdf

- *Оператор* ***site:***

Этот оператор обозначается словом **site**:, за которым следует адрес веб сайта или домен сайта (md, ro, fr, it и т.п.). Оператор используется для получение результатов из определенных сайтов или доменов. Например, мы хотим найти информацию о программе novateca только на сайтах домена .ro, тогда мы введем

programul novateca site:ro

А если мы хотим найти документы в формате pdf на сайтах домена . ro, содержащие сочетание programul novateca, то введем следующим образом запрос:

programul novateca site:ro filetype:pdf

Запомните:

- порядок расположения оператора значения не имеет
- имеет значение порядок ключевых слов, хотя часто не обращаем внимание на это
- могут быть использованы одновременно несколько операторов, например,

„programul novateca“ filetype:pdf -site:.ro

Электронная почта

Email или электронная почта представляет собой пересылку электронных сообщений (или системы по пересылке) по сети Интернет. Слово произошло от английского «electronic mail», в переводе электронная почта. Иногда «e-mail» называют просто «mail».
Адрес электронной почты имеет следующий вид:
имя_пользователя@имя_домена. [TLD],
где:

домен представляет собой веб-сайт, оказывающий услуги по пересылке почты,

а [TLD] является расширением, указывающим на географическое положение или профессиональную принадлежность домена (от англ. Top Level Domain – Домен верхнего уровня).

Например: ionpopescu123@yahoo.com. Типографический символ @ по-румынски произноситься «a rond» (по-английски: at, что обозначает «на») (В разговорном русском языке данный символ обычно называется «собака»).

В данный момент самыми известными почтовыми сервисами являются:

- Google (Gmail), имена доменов @gmail.com, @googlemail.com
- Yahoo! (Yahoo! Mail), имена доменов @yahoo.ro, @yahoo.com, @ymail.com
- Microsoft (Hotmail), имена доменов @hotmail.com, @msn.com, @live.com

Рекомендуем вам использовать почтовый сервис Gmail благодаря удобству использования и интерфейсу на румынском языке:

Для отправки сообщения нажмите кнопку «Написать» на главной странице почтового сервиса Gmail.

1. Левой клавишей мыши щелкните поле «Кому» и введите адрес электронной почты получателя.
2. Копии сообщения можно отправить нескольким получателям, для этого нажмите кнопку **Добавить копию** (англ. Carbon Copy/Копия, отправляемая с основным сообщением). Если сообщение отправляется людям, которые не знают друг друга, например: Новости, можно использовать функцию **Добавить скрытую копию** (англ. Blind Carbon Copy), чтобы получатель не знал, что копия была отправлена кому-то еще.
3. Левой клавишей мыши щелкните поле «Тема» и введите тему вашего сообщения.

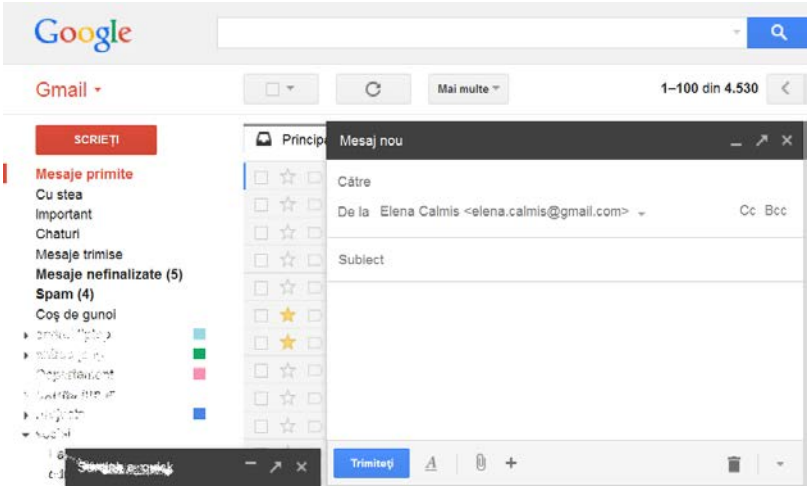


Рисунок 3. Главная страница почтового сервиса Gmail

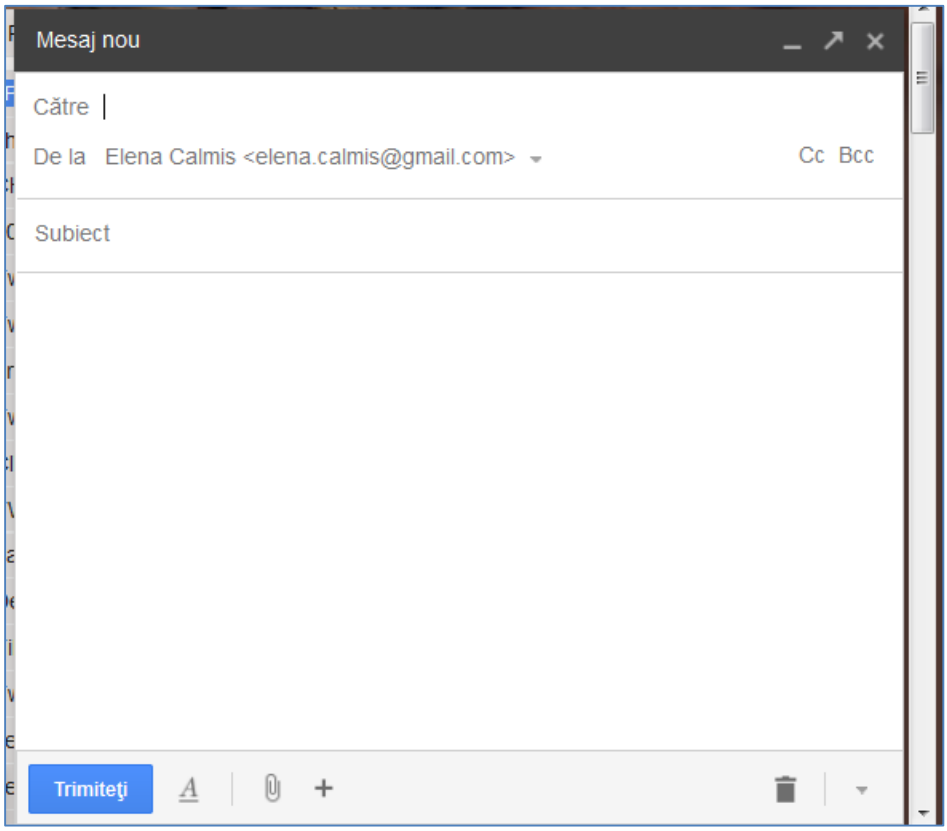


Рисунок 4. Окно составления нового сообщения (письма)

1. В поле Кому/ Контакты напишите адреса получателя/получателей, в том случае если хотите отправить письмо нескольким лицам.

2. В поле Тема напишите заглавие сообщения. Тема очень важна в письме, от нее зависит откроет ли получатель, отложит или не прочитает никогда ваше письмо. Рекомендуется, чтобы содержание письма было выражено несколькими словами, для того чтобы облегчить труд получателя. Избегайте отправлять письма без темы или содержащие длинную тему

3. В тестовом поле под полем Тема напишите сообщение. При составлении сообщения обратите внимание на следующее:

- содержание сообщения имеет определенную структуру (обращение, содержание письма, заключение и подпись). Считается хорошим, сообщение состоящее из всех четырех правильно формулированных частей.
- если ожидаемый ответ прийдет по другим каналам чем е-майл, нужно указать контактную информацию: телефон, факс, другой адрес электронной почты.
- сообщение должно состоять из коротких, четких и ясных предложений. Если вы излагаете несколько идей, то разделите их на параграфы.
- перед отправлением, обязательно проверьте если письмо написано грамотно, не пропущены буквы, знаки препинания, слова и фразы связаны.

4. Чтобы прикрепить к письму файл/документ/фотографию нажмите кнопку «Прикрепить файл».

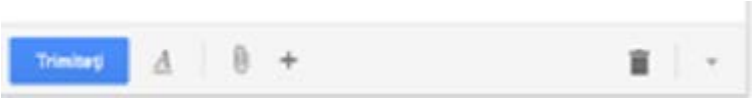


Рисунок 5. Прикрепление файлов к сообщению.

5. В открывшемся окне выберите файл, который вы хотите прикрепить, затем нажмите кнопку Открыть (вы можете приложить файлы любого типа):
При необходимости прикрепить несколько файлов процедура повторяется.

ВНИМАНИЕ: к сообщению прикрепляются только файлы, а не целые папки. В том случае если вы хотите прикрепить большое количество файлов, сначала заархивируйте их и высылайте архив (см. тему Архивирование информации).

6. Если все поля заполнены, и вы готовы отправить сообщение, нажмите кнопку «Отправить».

7. В том случае когда вы отправляете скрытое сообщение нескольким получателям, необходимо написать их адреса в поле Bcc (активируем поле нажав на Bcc)

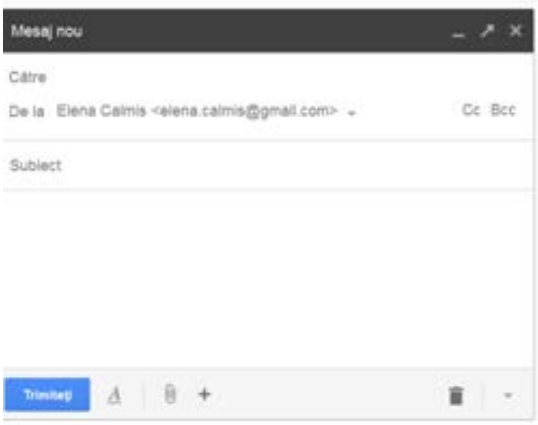


Рисунок 6. Окно составления нового сообщения

Часто возникает необходимость отправить письмо многих адресатам, например, приглашение. Если вы введете в окно Кому всех адресатов, то тогда все увидят кому было послано письмо, что не всегда хорошо. Особенно в тех случаях когда пользователи, например, подписались на новости и не хотят чтобы все видели их электронный адрес.

Группы контактов

В Gmail удобно то, что не нужно добавлять контакты по одному. Gmail, автоматически, добавит все адреса эмайлов тех, кому вы однажды ответили или написали. Для того чтобы упорядочить контакты в адресной книге Gmail, можно составить группы/списки контактов. Создав группу, мы можем отправить сообщение целой группе, указав только ее название.

8. Чтобы создать группу Gmail нажмите **Gmail** в левом верхнем углу страницы и перейдите к разделу **Контакты**.

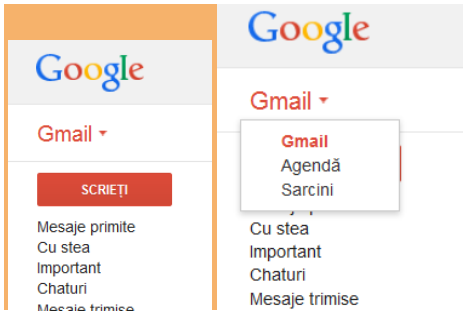


Рисунок 7. Контакты Gmail

9. Выберите *Новая группа* в Контактах Gmail, введите имя группы (например: novateca 2015). Для того чтобы добавить в эту группу контакты, нажимаем на *Добавить в группу novateca 2015* и вводим соответствующие адреса.

10. Вернитесь в почту и создайте новое сообщение. В поле *Кому* впишите имя группы. Вскоре имя группы будет появляться в подсказке.

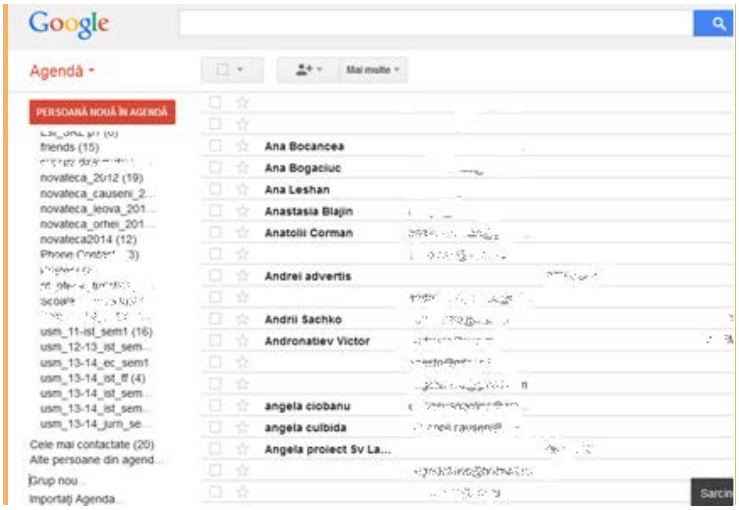


Рисунок 8. Контакты

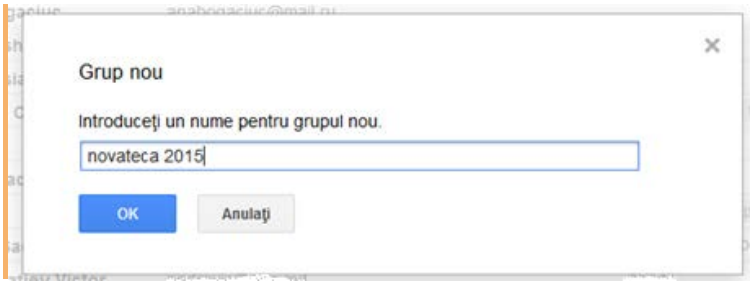
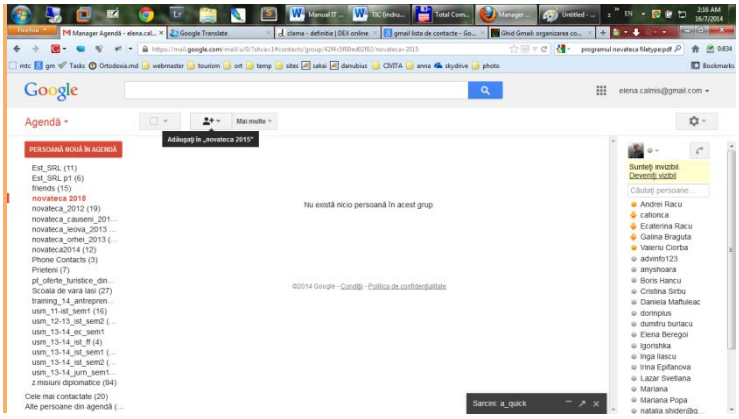


Рисунок 9. Добавить группу



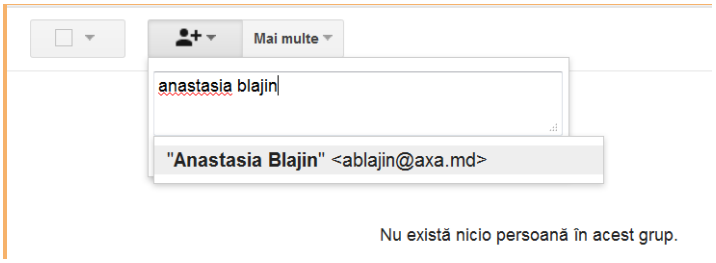


Рисунок 10. Добавить контакты в группу

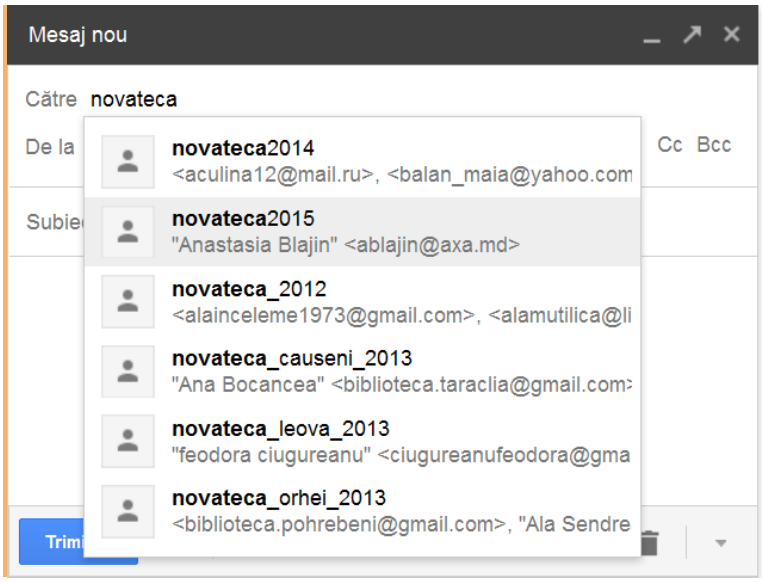


Рисунок 11. Отправка сообщения группе контактов

Ярлыки

Ярлыки – это способ организации сообщений. Мы можем присвоить ярлык, нажав на кнопку **Ярлыки** и выбрав имя ярлыка. Чтобы создать ярлык, внизу всплывающего меню выбираем *Создать.* После создания ярлык появляется в списке ярлыков. Наводим курсор на название ярлыка *novateca 2015,* нажимаем на стрелку справа и из меню *цвет ярлыка* выбираем цвет для этого ярлыка.

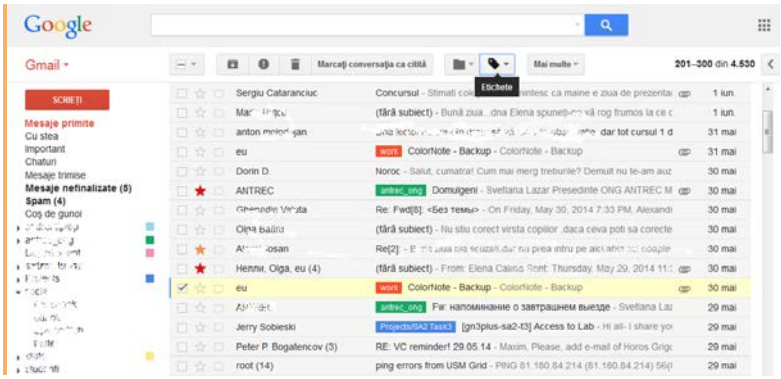


Рисунок 12. Применение ярлыков для сообщений

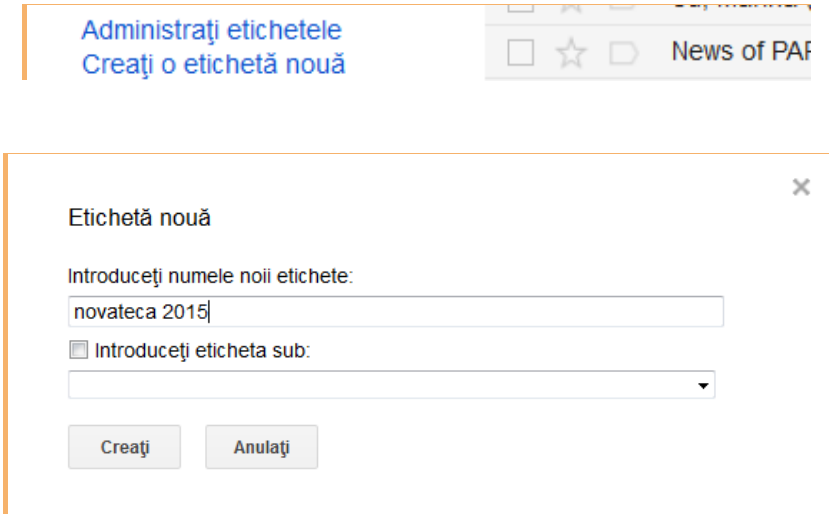


Рисунок 13. Создание нового ярлыка

Для управления ярлыками, нажмите на *Настройки* справа окна Gmail, после чего выбираем *Ярлыки*.

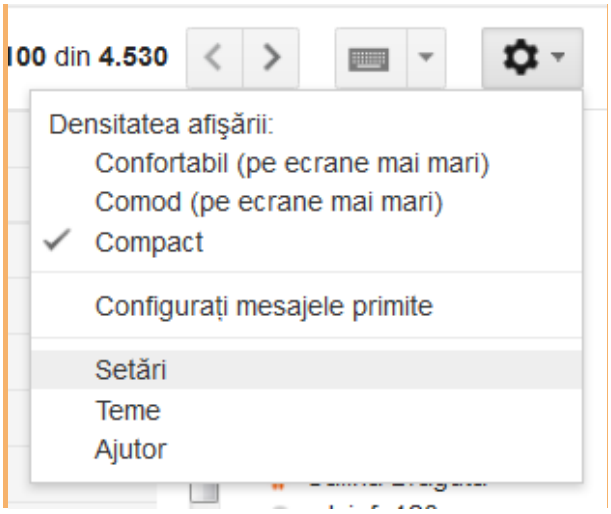


Рисунок 14. Настройки почты Gmail

Таким образом открывается окно, в котором мы организуем все ярлыки: решаем показывать их в списке ярлыков или нет, стереть или создать новые.

Фильтры сообщений

После создания ярлыков мы можем настроить автоматическое перенаправление сообщений в созданные ярлыки и не показывать их в Входящих. Вернитесь во Входящие, откройте сообщение, которое хотите переместить. Нажмите на стрелку справа сообщения и выберите из меню *Фильтровать похожие письма*.

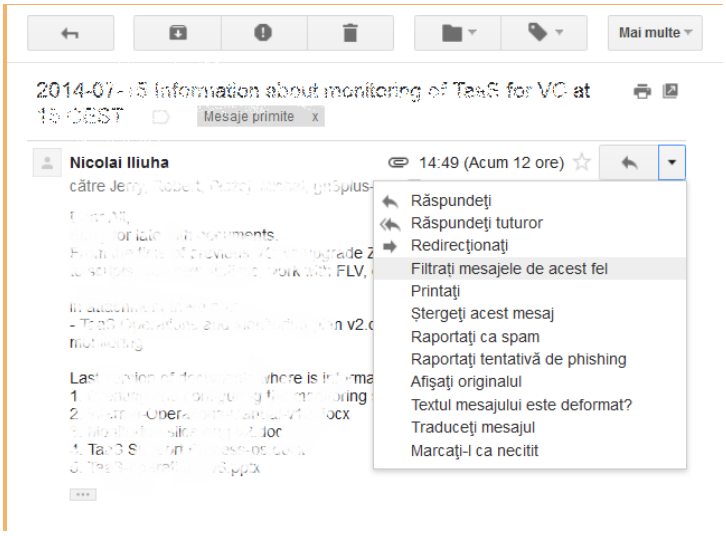


Рисунок 15. Фильтры

Внизу меню выбираем *Создать фильтр в соответствии с этим запросом*. В результате появится страница с параметрами фильтрации сообщений от данного

контакта/пользователя. Например, мы хотим чтобы сообщения не были видны во Входящих (отмечаем галочкой), были помечены ярлыком *novateca 2015 (отмечаем галочкой и выбираем название ярлыка),* затем нажимаем на *Создать фильтр*. В результате все сообщения этого пользователя будут архивированы (и не будут видны во Входящих) и смогут быть открыты в категории *novateca 2015*, ярлык для которой мы создали ранее.

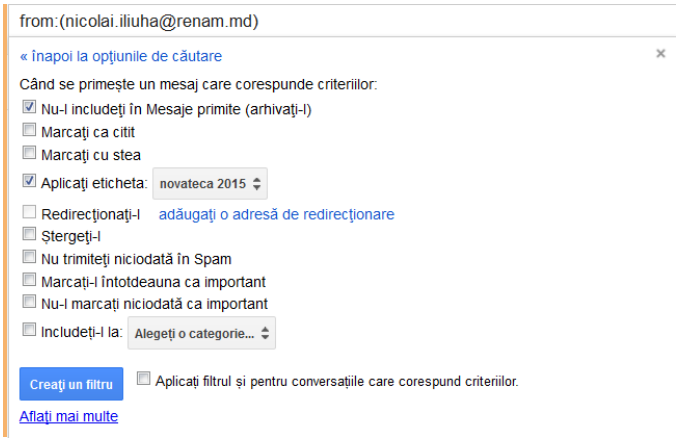


Рисунок 16. Фильтрация сообщений

Способы общения в сети Интернет. Skype

Skype является бесплатным программным обеспечением для обмена мгновенными сообщениями, голосовой и видеосвязи через Интернет с использованием технологии передачи голоса Voice over IP (VoIP). Все пользователи Skype могут общаться совершенно бесплатно независимо от своего местонахождения, платными являются только звонки на стационарные телефонные номера. Программа обеспечивает хорошее качество голосовой и видеосвязи. Дополнительные бесплатные функции: видеозвонки, передача текстовых сообщений (чат) и файлов, бесплатные телефонные конференции (групповая видеосвязь), общий доступ к файлам, демонстрация экрана.

Создание учетной записи и установка программы для мгновенного обмена сообщениями

1. Для того чтобы установить программу Skype, откройте веб-браузер и введите в адресную строку: www.skype.com
2. На открывшейся странице нажмите кнопку “Get Skype” (Загрузить Skype). На следующей странице нажмите кнопку ”Get Skype for Windows” (Загрузить Skype для Windows).

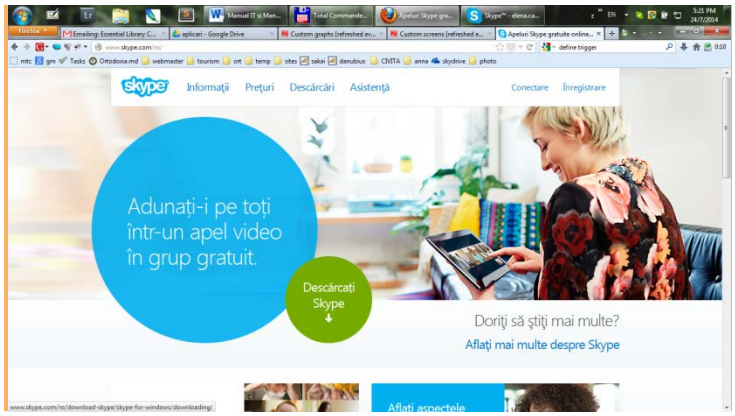


Рисунок 17: Главная страница официального сайта Skype

3. В то случае если загрузка не началась автоматически, в следующем окне выберите Загрузить снова.

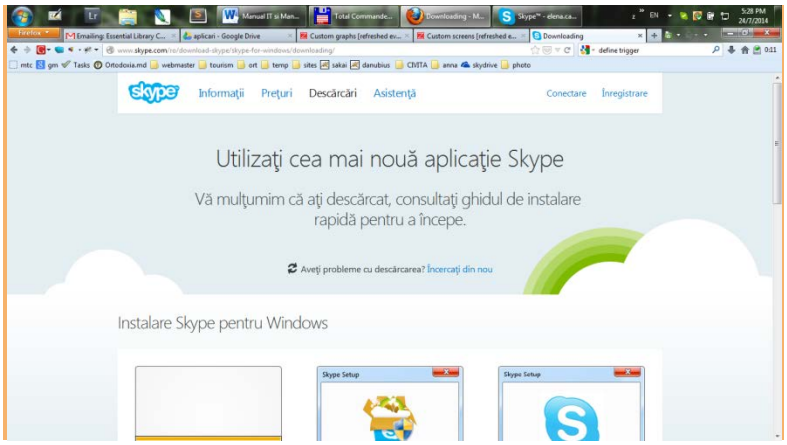


Рисунок 18. Загрузка программы Skype вручную

4. Для создания учетной записи нажмите *Войти*

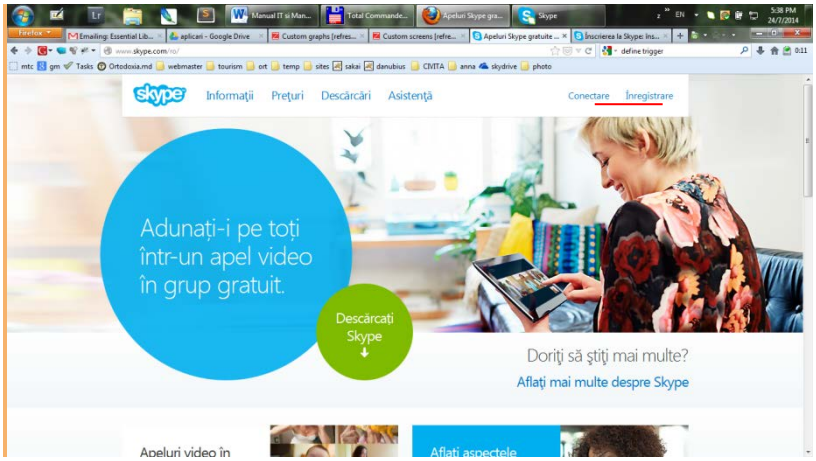


Рисунок 19. Войти

5. Затем нажмите *Создать учетную запись*

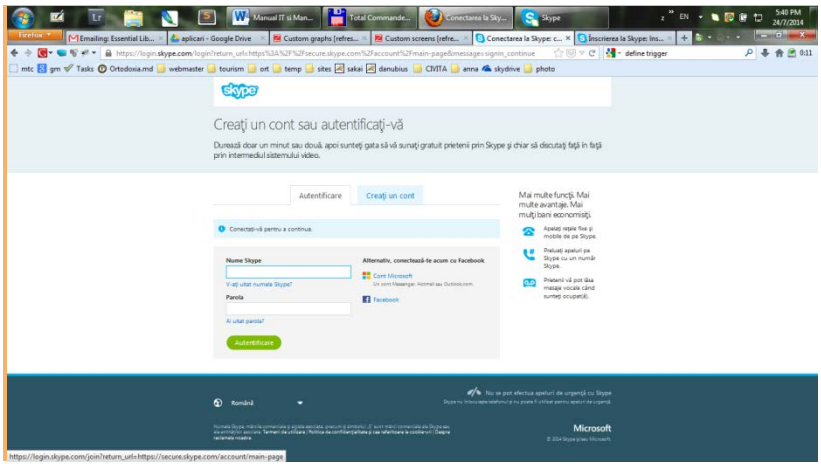


Рисунок 20. Создание учетной записи **Skype**

6. Заполните формуляр для создания учетной записи Skype

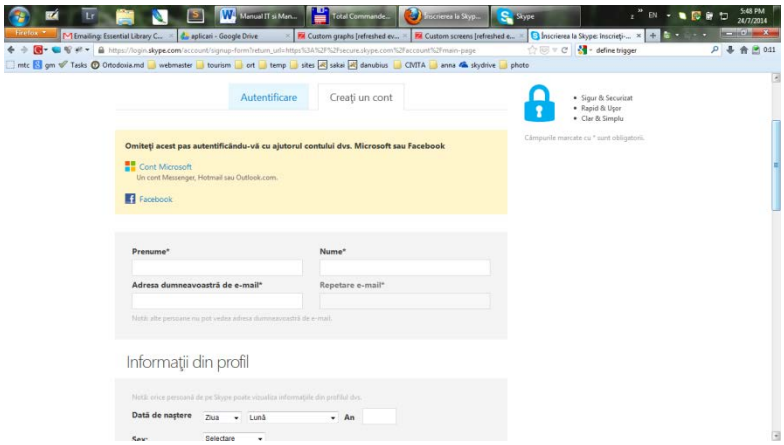


Рисунок 21. Формуляр веб для создания учетной записи **Skype**

7. После заполнения формуляра, введите номер указанный на рисунке и нажмите на *Согласен,* дальше:

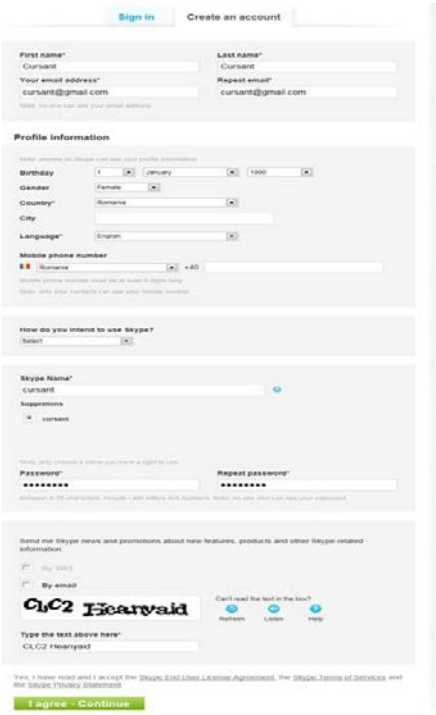


Рисунок 22. Завершение создания учетной записи **Skype**

8. Сразу после загрузки запускается исполнимый файл и на экране отобразится окно установки программы Skype. Выберите язык установки и нажмите кнопку «Я согласен установить»:

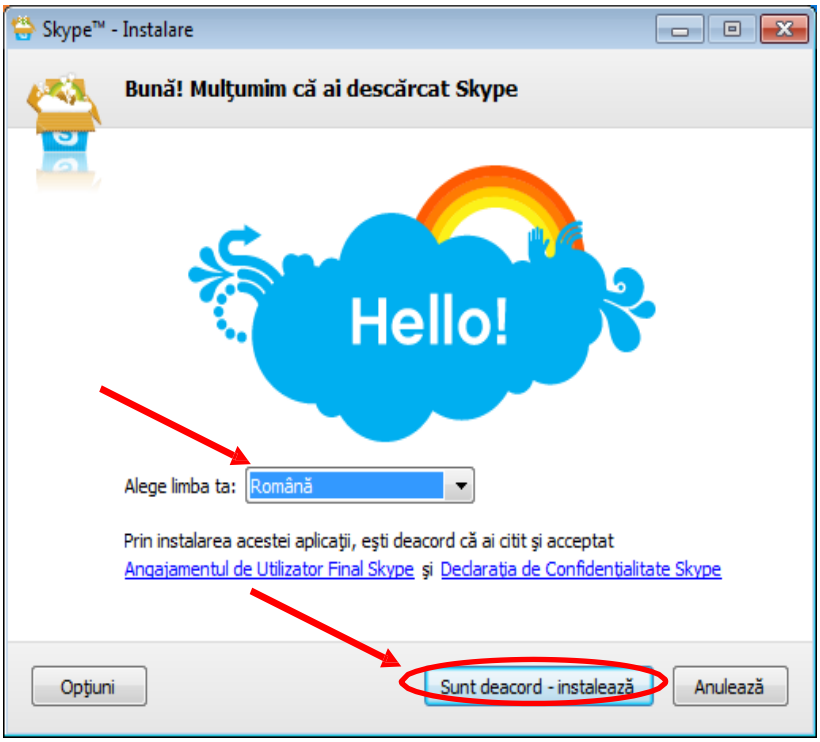


Рисунок 23: Окно установки Skype

9. Программа установки может предложить установку дополнительного программного обеспечения. Чаще всего предлагаемые программы бесполезны и только засоряют память компьютера. Поэтому, желательно, снять галочки рядом с программным обеспечением, в установке которого нет необходимости и только потом нажать кнопку «Продолжить установку Skype» (Рисунок 24. Снятие отметки с нежелательных программ):

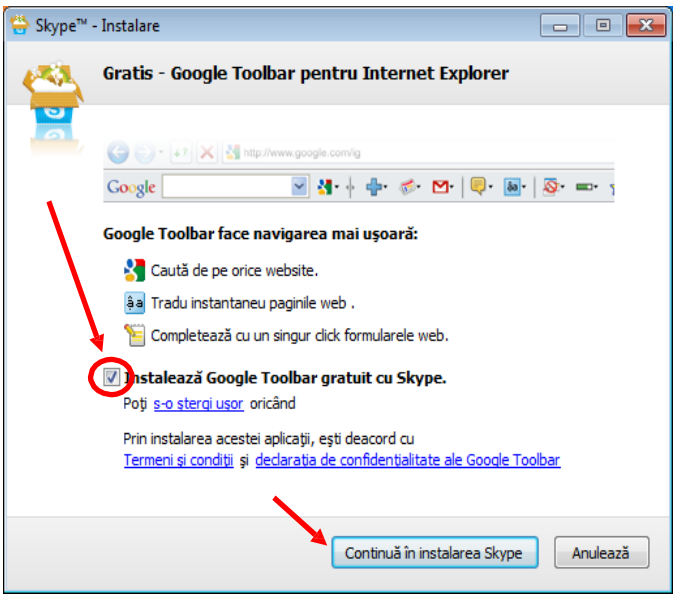


Рисунок 24: Отказ от установки нежелательного программного обеспечения

10. Далее программа установки загрузит из Интернета оставшиеся данные и установит Skype:

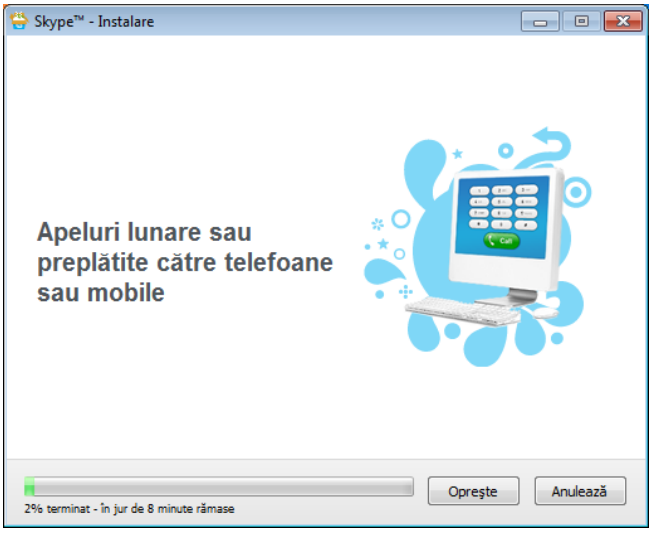


Рисунок 25: Установка программы Skype

11. Дождитесь появления Рисунка 26. Окно завершения установки Skype и нажмите кнопку «Завершить».

Рисунок 26: Окно завершения установки Skype

12. Поздравляем, вы установили программу Skype для мгновенной передачи сообщений и зарегистрировались!

Запуск программы Skype и регистрация пользователей

После завершения установки на рабочем столе (Desktop) должна появиться иконка программы Skype, двойным щелчком нажмите ее для запуска программы. Программу также можно найти с помощью меню Пуск.

Рисунок 27: Иконка программы Skype

При запуске программы в новом окне отобразится страница регистрации в Skype. При необходимости можно зарегистрировать нового пользователя, нажав кнопку «Регистрация новых пользователей». Если вы уже зарегистрированы, введите свои учетные данные и нажмите кнопку Вход».

Внимание! Снимите галочку в поле «Автоматическая авторизация при запуске Skype», в противном случае при запуске компьютера Skype будет самостоятельно входить в сеть, не запрашивая ваш логин и пароль, независимо от того будете вы работать за компьютером или нет.

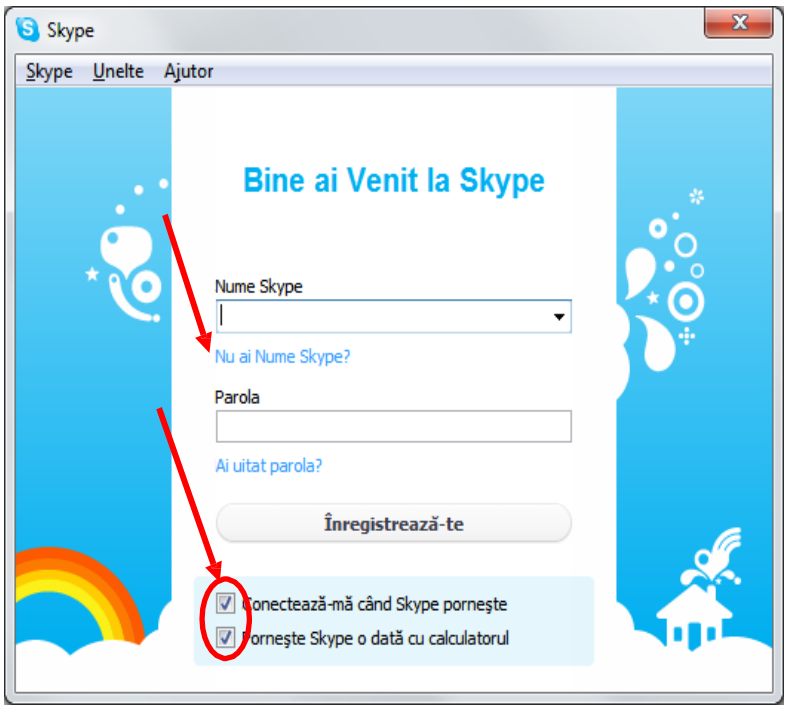


Рисунок 28: Окно входа в Skype

1. Если необходимо создать новую учетную запись, например, для посетителя ЦПДИ, нажмите кнопку «*Зарегистрировать нового пользователя*» для CIP, на *Создать учетную запись* и заполните формуляр для регистрации.

2. На рисунке 29: *Окно регистрации в Skype* изображена первая часть формуляра, которую необходимо заполнить при регистрации нового пользователя Skype. Внимательно заполняйте все поля, особенно поля Пароль и Подтверждение пароля (введите тот же пароль). Пароль должен содержать не менее 6 знаков, из которых хотя бы один должен быть буквой или цифрой.

3. Если вы не хотите получать сообщения о рекламных акциях Skype на свой почтовый ящик, не забудьте снять галочку в поле «Да, я хочу получать рассылки с новостями и специальными предложениями от Skype».

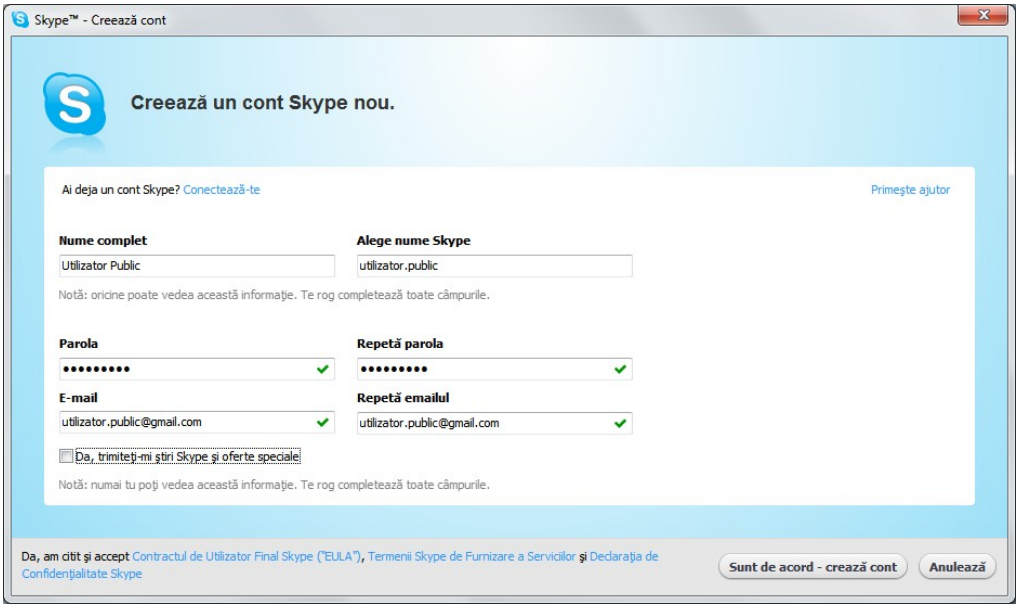


Рисунок 29: Окно регистрации в Skype

4. В следующем окне необходимо заполнить свои личные данные. Эти данные не обязательны для регистрации (если вы дошли до этого этапа, то учетная запись уже создана), они необходимы для того чтобы вашим друзьям было проще найти вас. Не рекомендуется указывать свой номер телефона, до тех пор, пока вы не осознаете необходимость сохранения конфиденциальности личных данных.

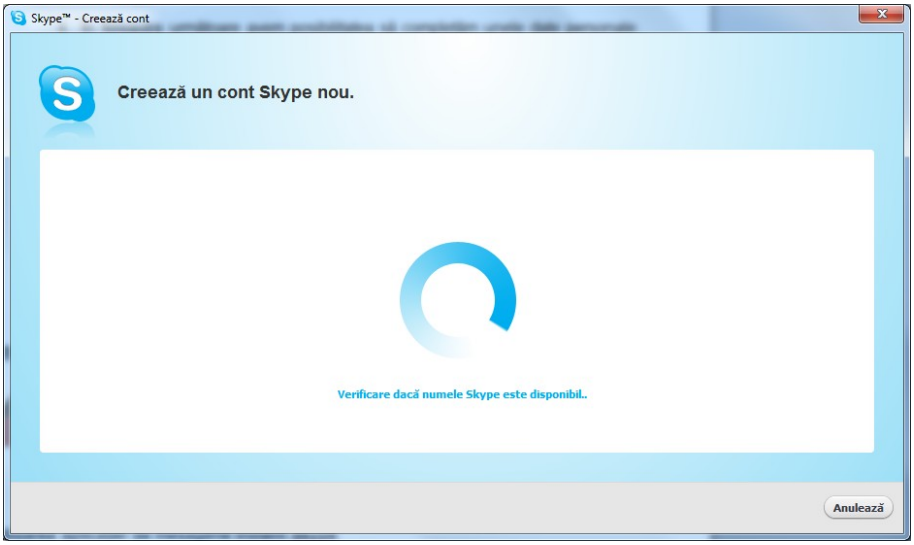


Рисунок 30: Передача данных при регистрации в Skype

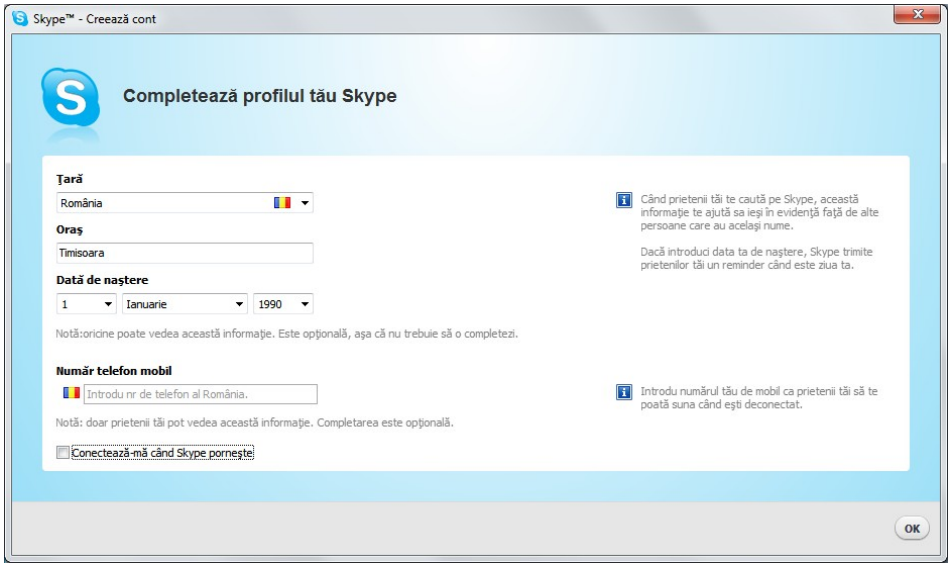


Рисунок 31: Внесение личных данных в учетную запись Skype

5. После завершения регистрации отображается окно приветствия Skype. На этом этапе вы можете проверить настройки компьютера, необходимые для общения. Нажмите большую синюю стрелку справа, чтобы перейти к следующему шагу.

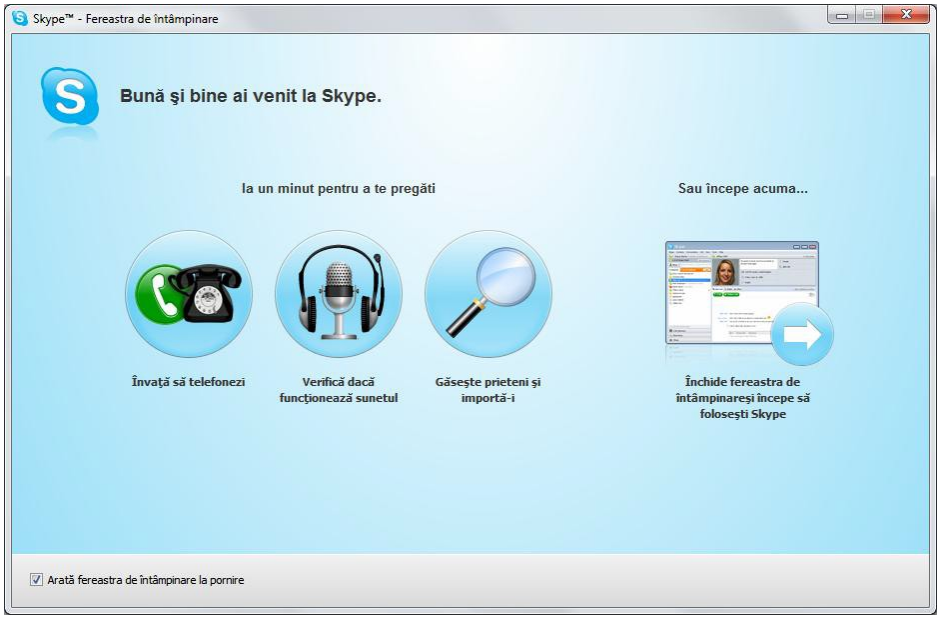


Рисунок 32: Окно приветствия Skype

Как пользоваться программой Skype

6. Сразу после входа в приложение (после создания учетной записи в Skype, как описано в пунктах 1-5, либо после входа с использованием уже имеющейся учетной записи, как изображено на Рисунке 28 отображается окно, изображенное на Рисунке 33: Главная страница Skype. Левая часть страницы содержит контакты, в список которых пока входит только тестовый контакт Skype.

Добавление контактов в список

7. Для добавления контактов в список на главной странице Skype щелкните кнопку «Добавить контакт» (Рисунок 33). После этого откроется окно, изображенное на Рисунке 34.

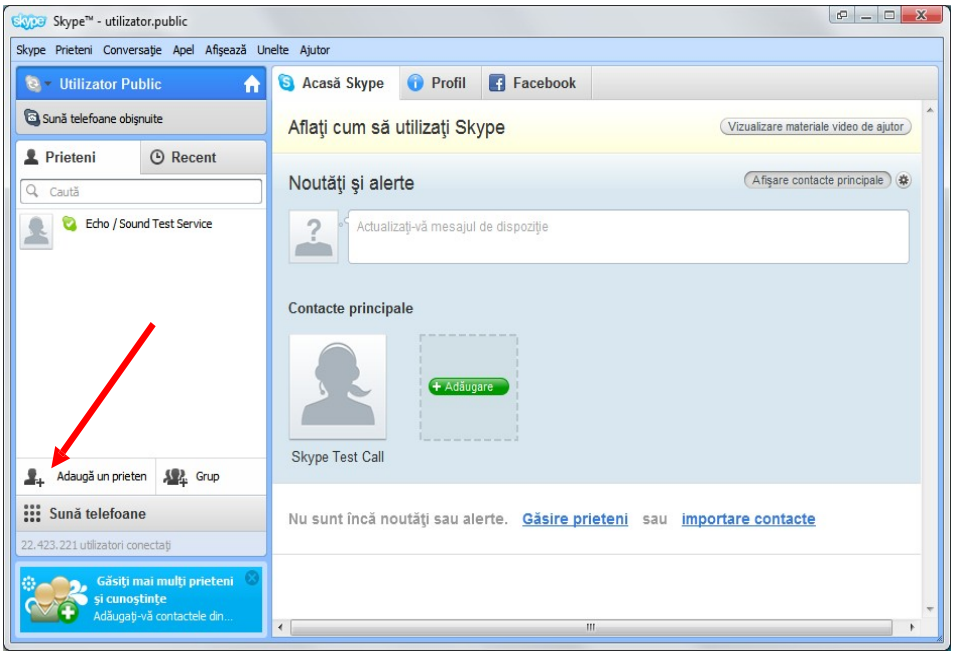


Рисунок 33: Главная страница Skype

Рисунок 34. Добавление контакта, если вы знаете имя контакта в Skype

8. Поиск контакта осуществляется на основании известных вам о контакте данных:

а) Электронная почта (если вы знаете адрес электронной почты, который интересующий вас пользователь указал при регистрации в Skype;

б) Номер телефона (если интересующий вас пользователь указал свои личные данные и номер телефона и разрешил использовать эти данные для поиска);

в) Полное имя является одним из самых надежных способов поиска, хотя существует вероятность, что в приложении Skype зарегистрировано несколько пользователей с одинаковым именем (например, Ион Попеску);

г) Логин Skype – самый надежный способ поиска контактов, так как он уникален у каждого пользователя. Вы должны знать логин интересующего вас контакта.

9. После окончания поиска, как изображено на Рисунке 34, нажмите на иконку контакта, чтобы просмотреть его личные данные (Рисунок 35) и убедиться, что вы нашли нужного вам пользователя (в списке результатов поиска может быть несколько пользователей с тем же именем, если поиск осуществлялся не по логину Skype);

10. После того как вы убедились, что нашли нужного вам пользователя, нажмите кнопку «Добавить», как изображено на Рисунке 35;

11. В новом окне, изображенном на Рисунке 36, введите текст запроса на добавление в список контактов, который будет отправлен пользователю (желательно ввести текст запроса, если пользователь не знает о том, что вы хотите с ним (ней) связаться), затем нажмите кнопку «Отправить запрос».

Внимание! Если не нажать кнопку «Отправить запрос», адресат не получит ваш запрос на добавление в список контактов! Дождитесь появления окна, изображенного на Рисунке 37, с подтверждением отправки запроса и указанием адресата. Это окно можно сразу закрыть, чтобы вернуться на главную страницу.

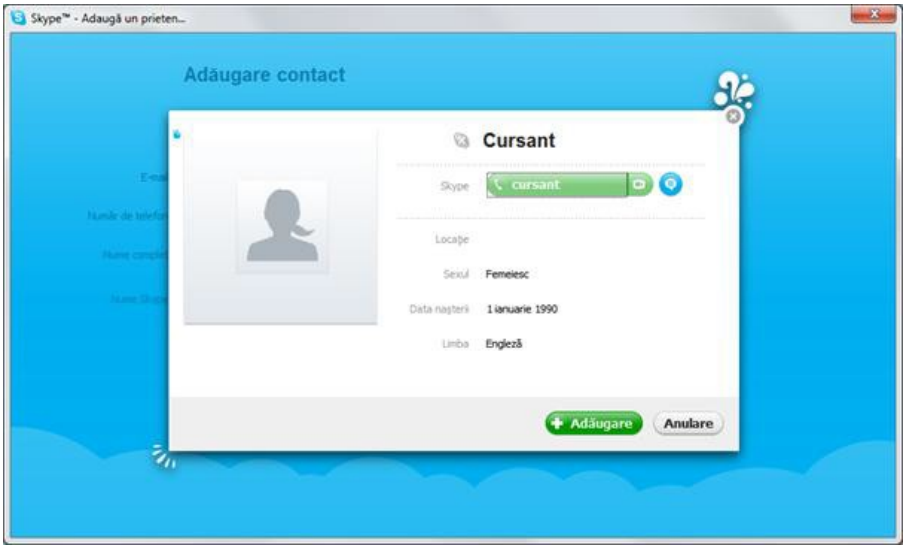


Рисунок 35: Окно с личными данными найденного контакта

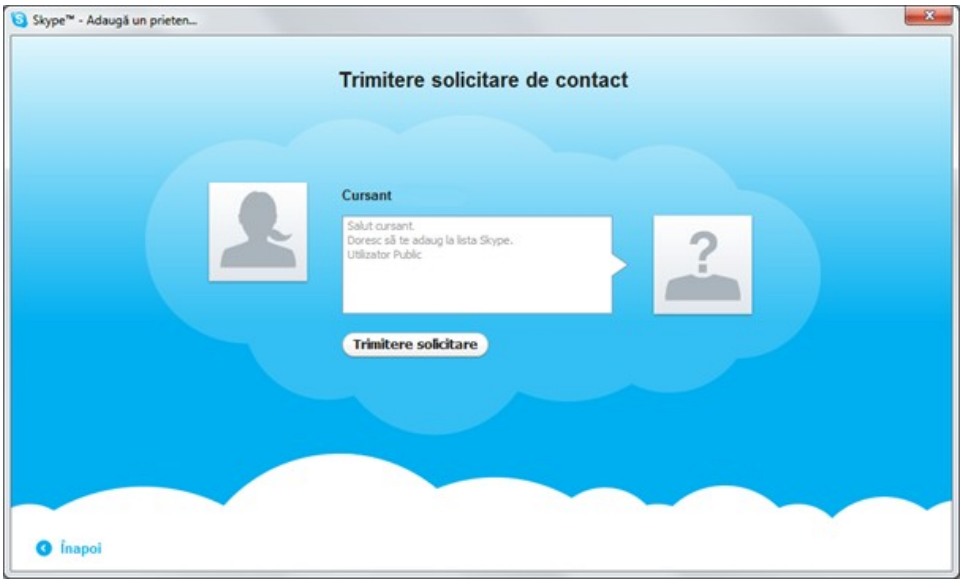


Рисунок 36: Отправка запроса на добавление в список контактов

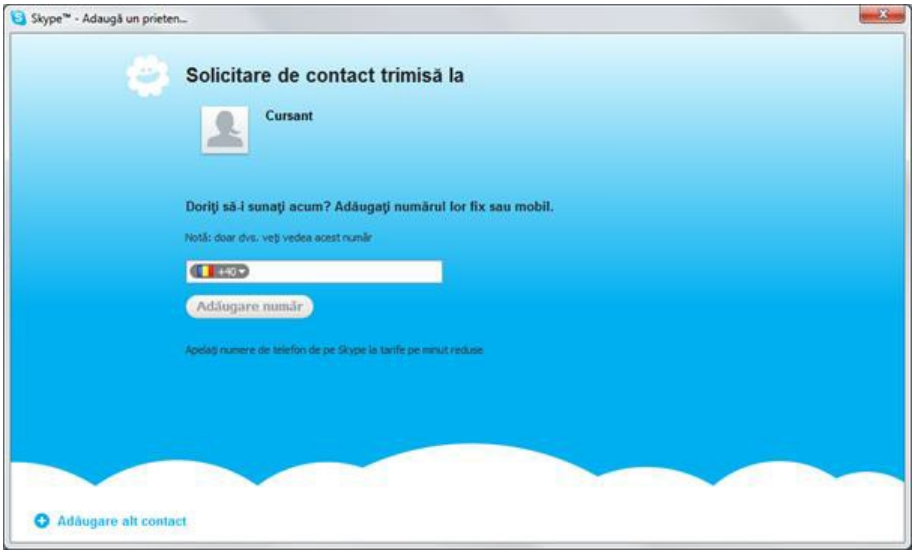


Рисунок 37: Подтверждение отправки запроса на добавление в список контактов

Подтверждение запроса на добавление в список контактов

12. Если вы зарегистрированы в Skype и кто-то присылает вам запрос на добавление в список, оповещение о получении запроса на добавление в список контактов отображается в правом нижнем углу монитора (Рисунок 38). Уведомление можно пропустить (оно исчезает через некоторое время), либо в момент получения вы можете быть не в сети. Это не проблема, запрос сохраняется и отображается над **списком контактов,** как изображено на Рисунке 39.

13. Справа от списка контактов отображается список полученных запросов на добавление в список контактов, на которые вы еще не ответили. Чтобы подтвердить запрос, нажмите кнопку «Добавить в список контактов» рядом с нужным контактом;

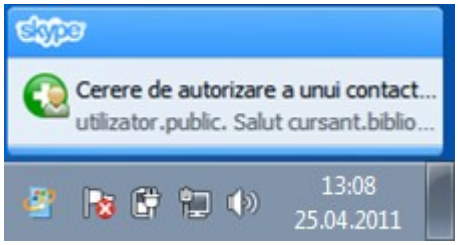


Рисунок 38: Оповещение о получение запроса на добавление в список контактов

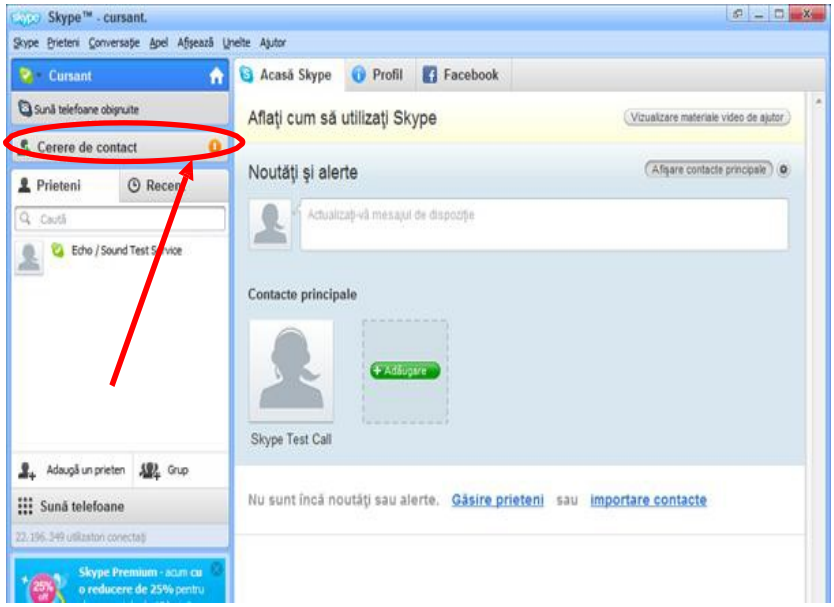


Рисунок 39: Запрос на добавление в список контактов

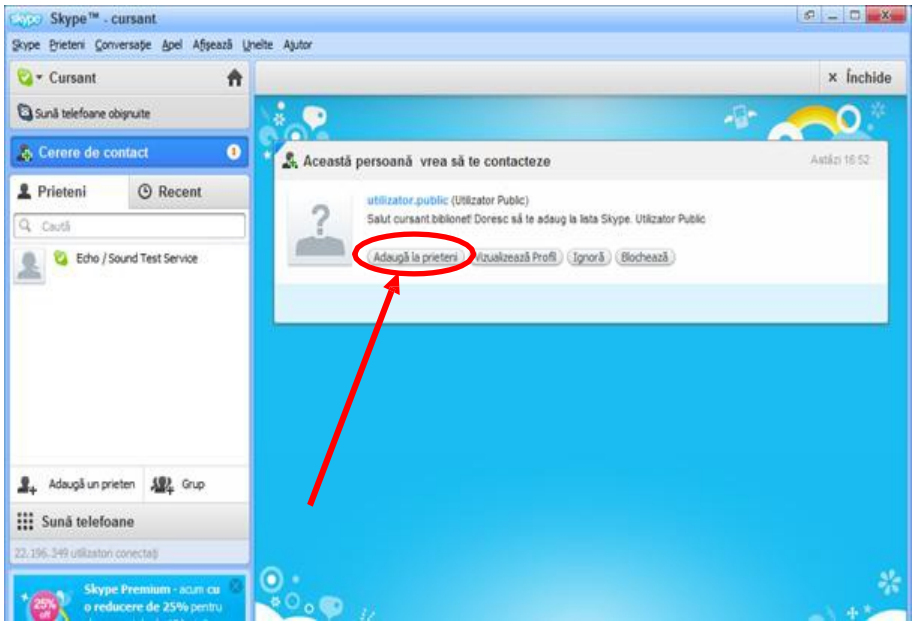


Рисунок 40. Просмотр запроса на добавление в список контактов

14. После этого в список контактов будет добавлен новый пользователь, как изображено на Рисунке 41.

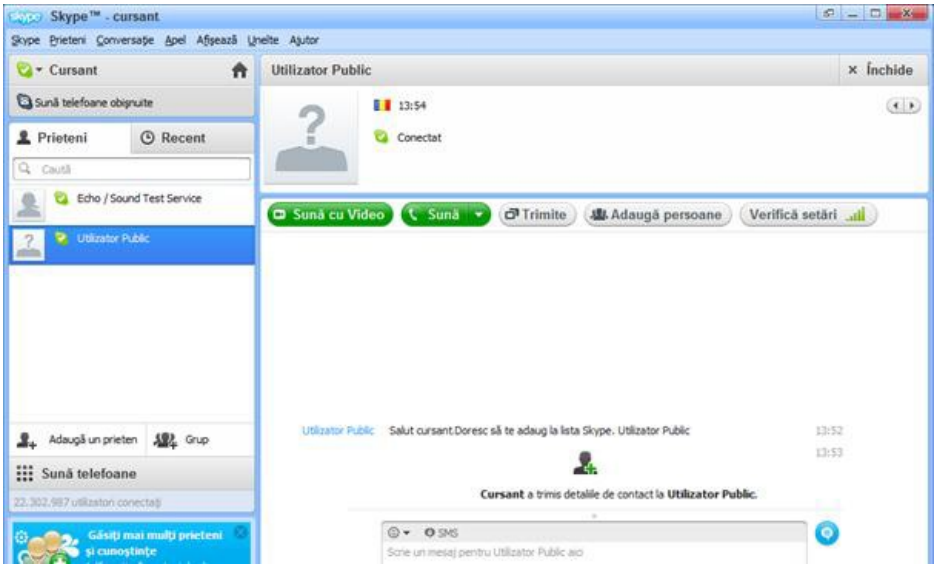


Рисунок 41. Начало разговора с пользователем из списка контактов

Начало разговора в Skype

15. Чтобы начать разговор выберите из списка нужный контакт (щелкните по имени или по изображению контакта). Справа отображаются все инструменты, необходимые для разговора с пользователем:

а) Чтобы написать текстовое сообщение, введите текст в поле, расположенное в нижней части окна разговора с пользователем. Для отправки сообщения, нажмите клавишу Enter. Отправленное сообщение отображается в поле, расположенном над текстовым полем;

б) Чтобы сделать голосовой звонок в Skype, нажмите зеленую кнопку с изображением телефонной трубки и надписью «Позвонить»;

в) Чтобы сделать видеозвонок, нажмите зеленую кнопку с изображением видеокамеры и надписью «Видеозвонок».

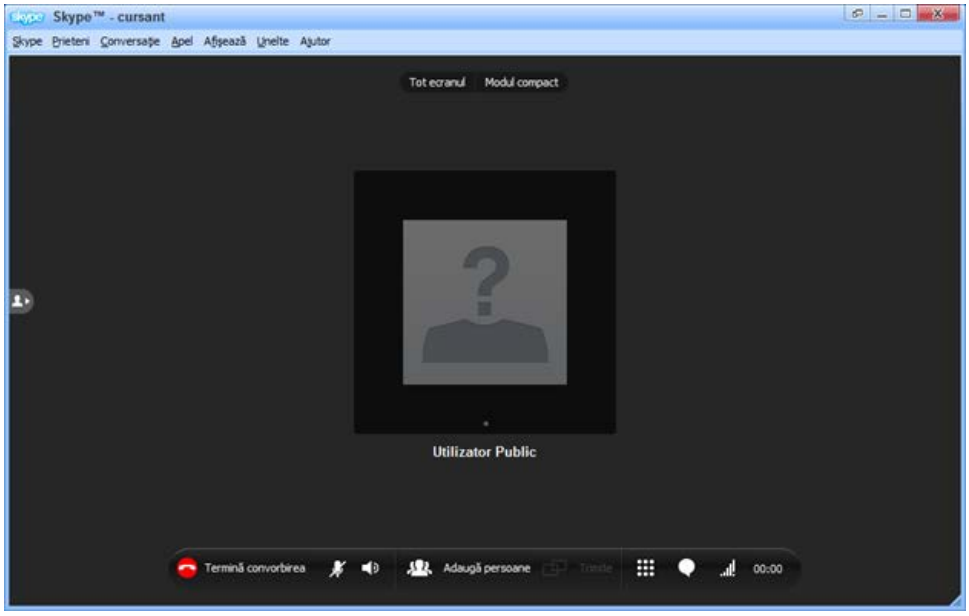


Рисунок 42: Голосовой звонок

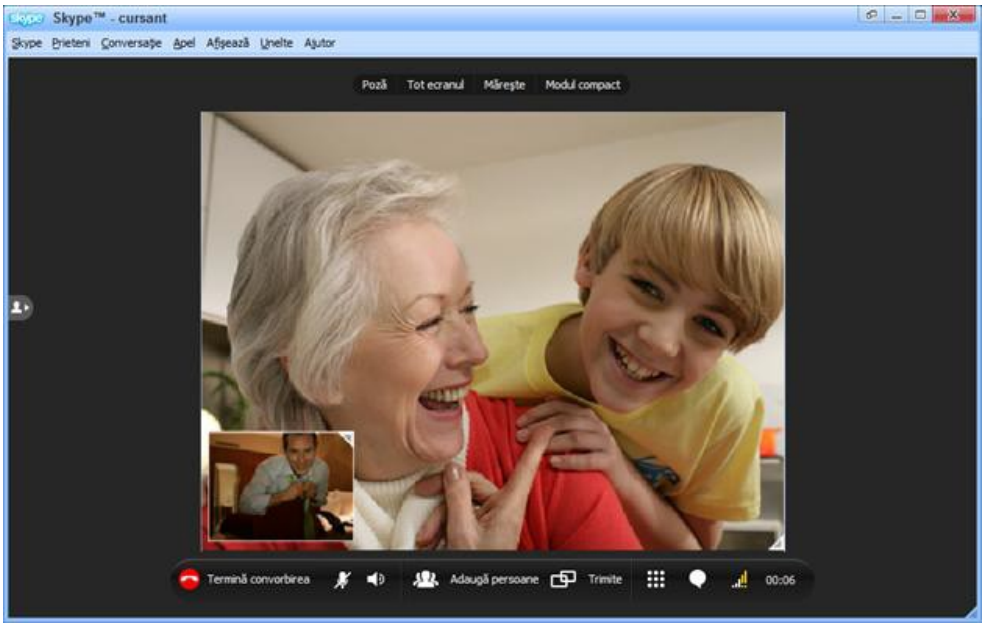


Рисунок 43: Видеозвонок

16. При входящем звонке (голосовой звонок или видеозвонок) на мониторе появится окно, изображенное на Рисунке 44. Входящий звонок, ваши возможные действия перечислены ниже:

a) Принять как голосовой звонок, для этого нажмите зеленую кнопку с изображением телефонной трубки и надписью «Ответить»;
b) Принять как видеозвонок, для этого нажмите зеленую кнопку с изображением видеокамеры и надписью «Видеозвонок»;
c) Отклонить звонок, для этого нажмите красную кнопку с надписью «Отклонить».

Рисунок 44: Входящий звонок

Отправление файлов через Skype

Общаясь с вашим контактом вы можете посылать файлы, нажав на кнопку в виде + и или меню выберите *Отправить файл*...

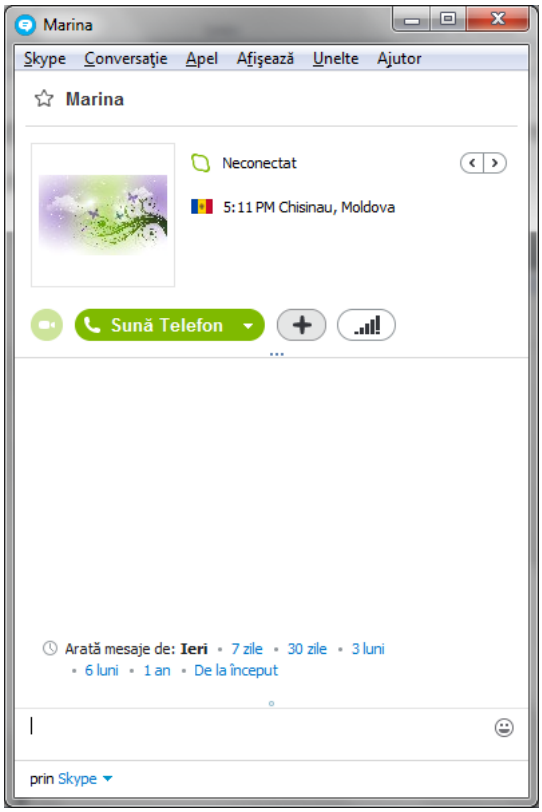


Рисунок 45. Отправление файлов через Skype

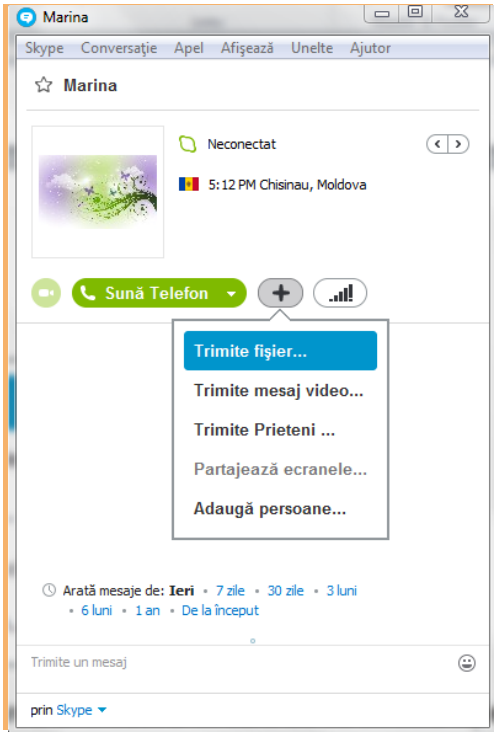


Рисунок 46. Отправление файлов через Skype

В результате появится окно в котором вы выбираете файлы для отправки.

Внимание: Одновременно можно выбрать несколько файлов, папки отправлять нельзя.

Демонстрация экрана в Skype

Часто мы встречаем трудности в использовании компьютера или не знаем некоторых вещей. Skype приходит нам на помощь с функцией Демонстрация экрана. Мы можем показать экран нашего компьютера другому пользователю, который может помочь нам решить проблему.

Для демонстрации вашего экрана, выберите меню *Звонки*, параметр *Демонстрация экрана*. В результате на экране другого пользователя появится окно с вашим экраном. Чтобы остановить демонстрацию экрана нажмите на *Звонки*, затем - *Остановить показ*.

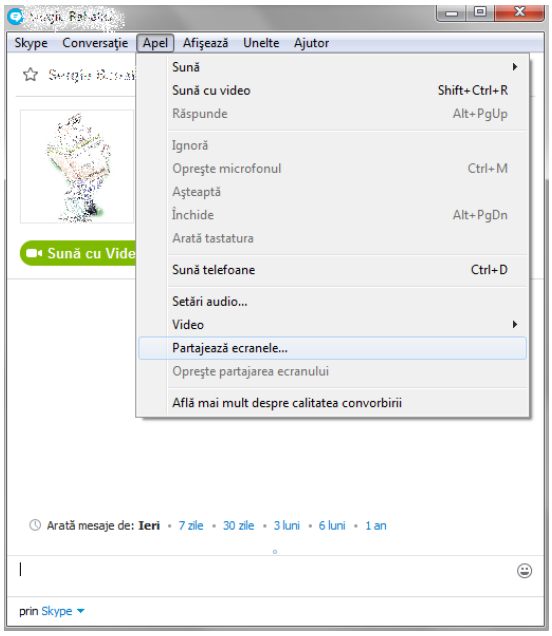


Рисунок 47. Демонстрация экрана

Выход из Skype

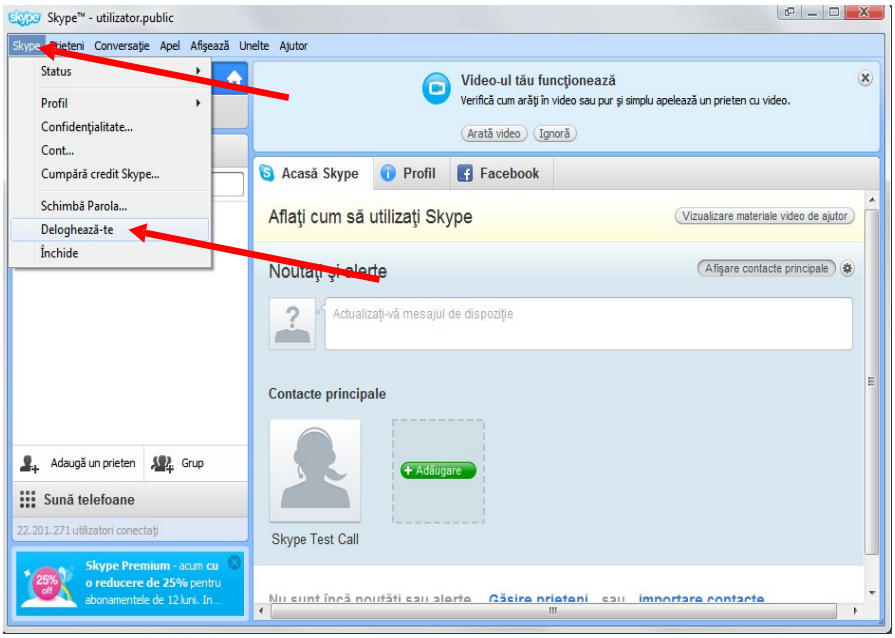


Рисунок 48: Выход из Skype с помощью вкладки Skype, функция Выход

Социальные сети

Личный бренд в цифровом пространстве

Интернет – это комплексный инструмент и может сегодня стать самым четким отражением личности. Но это может случиться только тогда когда личность способна повернуть ситуацию в свою пользу. Интернет – ключ к успеху. Помимо повседневной жизни, мы проводим время в виртуальном пространстве, и этот факт не стоит игнорировать. Мы уже не можем жить только "offline". В онлайновом пространстве происходят столько событий, что мы можем пропустить много возможностей, не будучи там. Нужно быть очень внимательным при создании онлайн имиджа, в той же мере в какой мы создаем наш образ в жизни. Таким образом, мы пришли к тому, что сегодня называется личным брендингом в цифровом пространстве.

Личный бренд в Интернете почти не отличается от настоящей жизни. Инструментов для создания личного бренда разнообразное множество. Форумы, блоги/личный сайт, аккаунты на платформах типа Picassa или Flickr, социальных сетях общего характера как Facebook или профессиональных как LinkedIn, Twitter, ID Yahoo Messenger являются ярким тому подтверждением.

Самой простой и легкой в использовании платформой, используемой для продвижения, является блог. Если блога нет, то выбор может пасть на страницу в социальных сетях Facebook или LinkedIn. **Но без постоянного обновления все это бесполезно. Нужно понимать что сейчас наряду с настоящей жизнью ('offline'), существует и жизнь онлайн**.

Главной проблемой личного бренда в цифровом пространстве является боязнь нового, новых услуг. Другие две большие проблемы – это потеря интереса и непостоянство в онлайн деятельности. Если бренд офлайн строится довольно медленно, в виртуальном пространстве все происходит быстро, но в данном случае нужно тратить больше времени и выступать с креативными инициативами. Вокруг себя нужно создать историю, легенду, все что ты делаешь должно четко выражать твои основные компетенции и тот имидж, который ты хочешь иметь. Еще одним важным аспектом является место, которое ты занимаешь как эксперт или специалист в своей отрасли.

Немного уверенности, подпитанной соответствующей группой поддержки, может привести к признанию в определенной отрасли в течение 6 месяцев. Главный фактор

в этом процессе – это время. Считается активным персональный бренд того, кто пишет минимум две статьи в неделю.

Немного статистики

Мы живем в эпоху информационных технологий, где простым щелчком мыши можно узнать прошлое и настоящее человека, учреждения и т.п., важную роль в этом играют социальные сети. Начиная с обновления статуса, опубликованных фотографий, до создания мероприятий, приглашений гостей, продвижения услуг и продуктов – все эти действия видят друзья, клиенты и даже незнакомцы.
Самая известная социальная сеть появилась в 2004 г., когда Марк Цукенберг вместе с университетскими друзьями испытали свой проект “The facebook”. Это онлайн сообщество позволило пользователям создавать профили, искать друзей, приглашать сокурсников. Это имело успех и сеть распространилась с большой скоростью. Сегодня Facebook имеет много функций и настроек, которые ежедневно улучшаются, появляются новые.

В мире существует множество социальных сетей, но самыми популярными являются Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Google+, hi5, MySpace, Одноклассники, ВКонтакте.

Согласно статистическим данным в 2012 г. сеть Facebook в Молдове насчитывала 285,640 пользователей, что составляло 45% населения страны. Это является сильным аргументом для библиотек использовать для продвижения услуг и продуктов эту социальную сеть. К тому же социальные сети в прошлом году занимали основное место в маркетинговых и рекламных стратегиях.

Создание страницы для библиотеки

1. Наберите в адресной строке браузера www.facebook.com и введите пароль для аутентификации. В меню слева, нажмите на ссылку Создать страницу. В результате откроется страница, в которой вы должны выбрать тип страницы. Предлагаются 6 типов:

- Местная компания или Место
- Компания, организация или учреждение
- Бренд или продукт

- Исполнитель, музыкальная группа или общественный деятель
- Развлечения
- Общая идея или сообщество

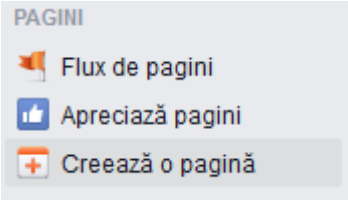


Рисунок 49. Создать страницу

2. Выберите второй тип *Компания, организация или учреждение*, затем укажите категорию и название библиотеки.

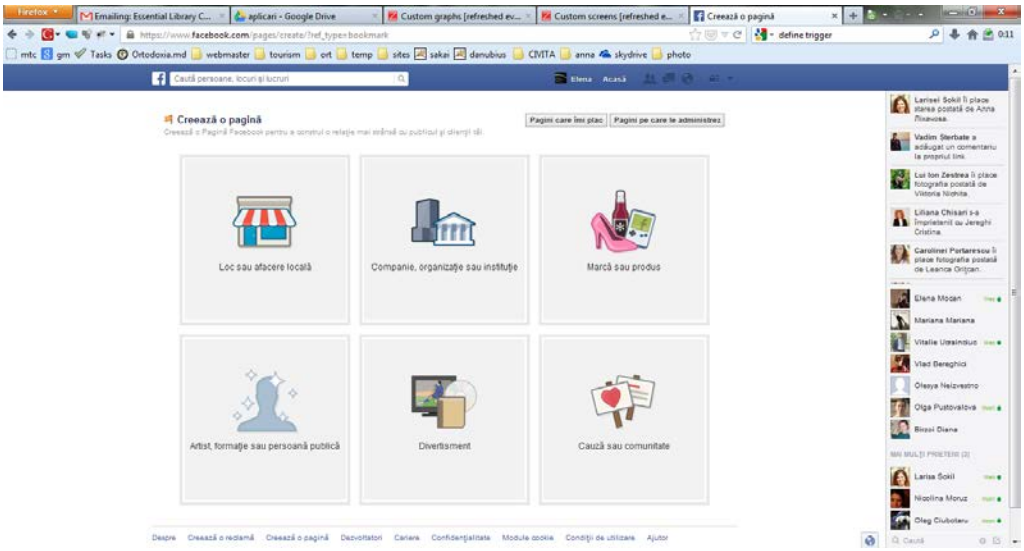


Рисунок 50. Выберите категорию страницы

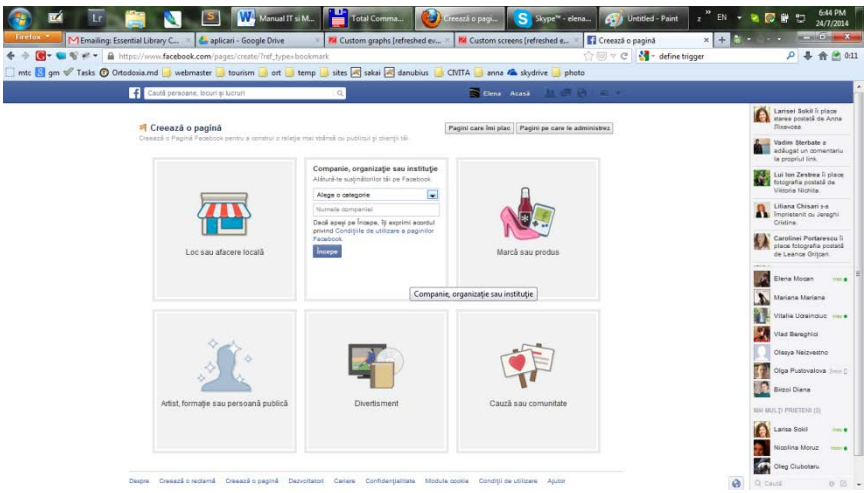
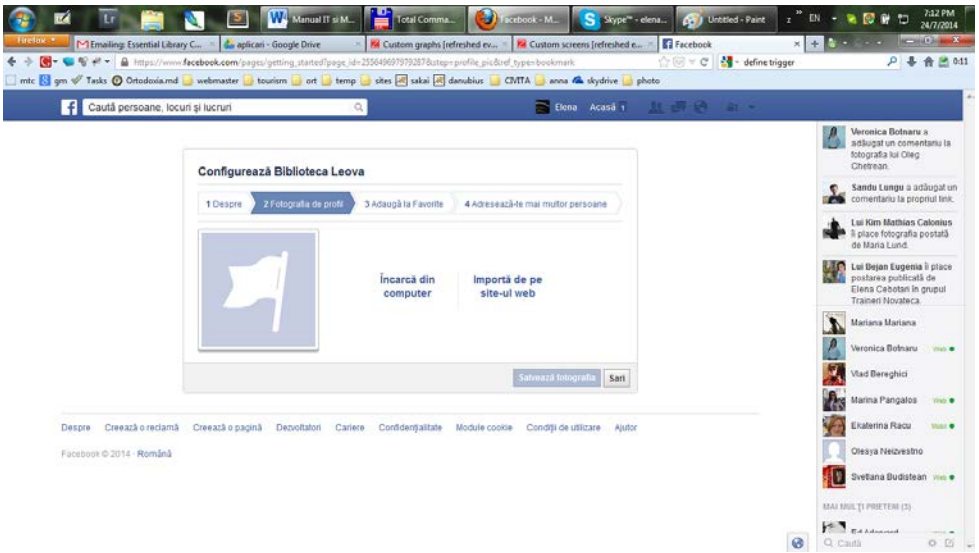
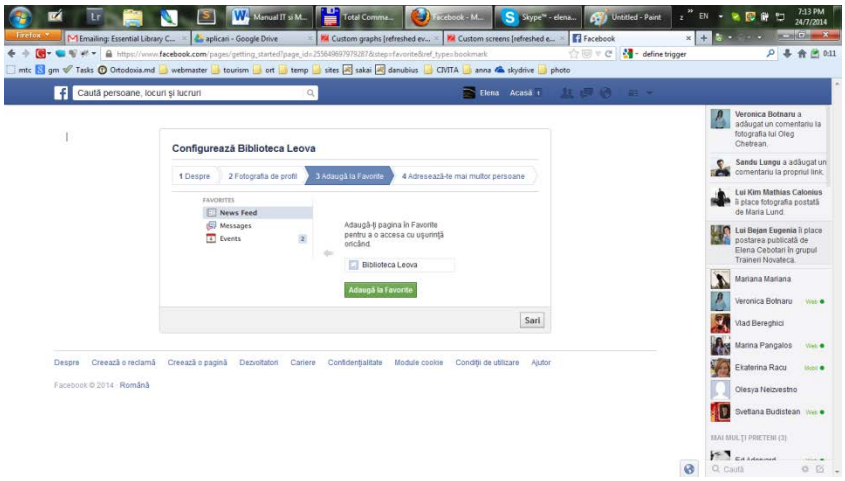


Рисунок 51. Укажите категорию и название библиотеки

2. Следуйте шагам создания страницы. Первый шаг – краткое описание и адрес сайта библиотеки (если есть). Затем следует добавление фотографии, которую можно скачать с компьютера или с другого сайта (можно пропустить этот шаг и добавить фотографию позже) 3 и 4 шаги также можно пропустить.





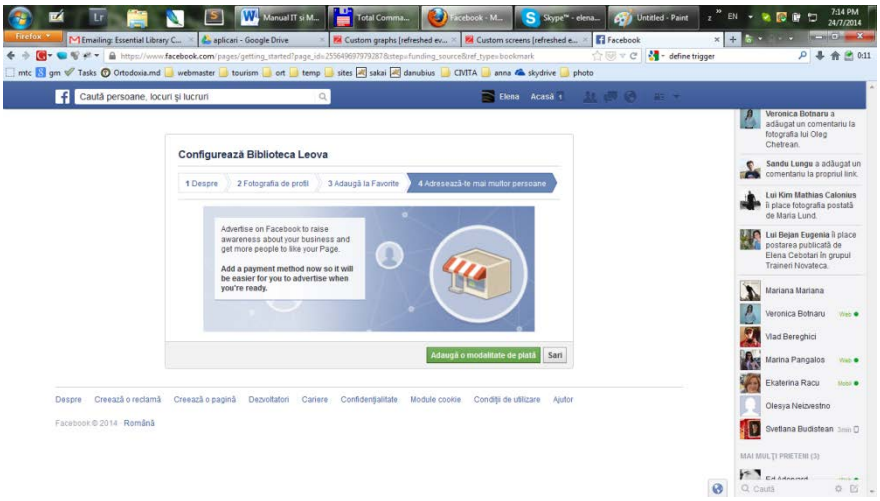


Рисунок 52. Шаги создания страницы Facebook

3. В результате страница была создана успешно и необходимо дополнить ее информацией.

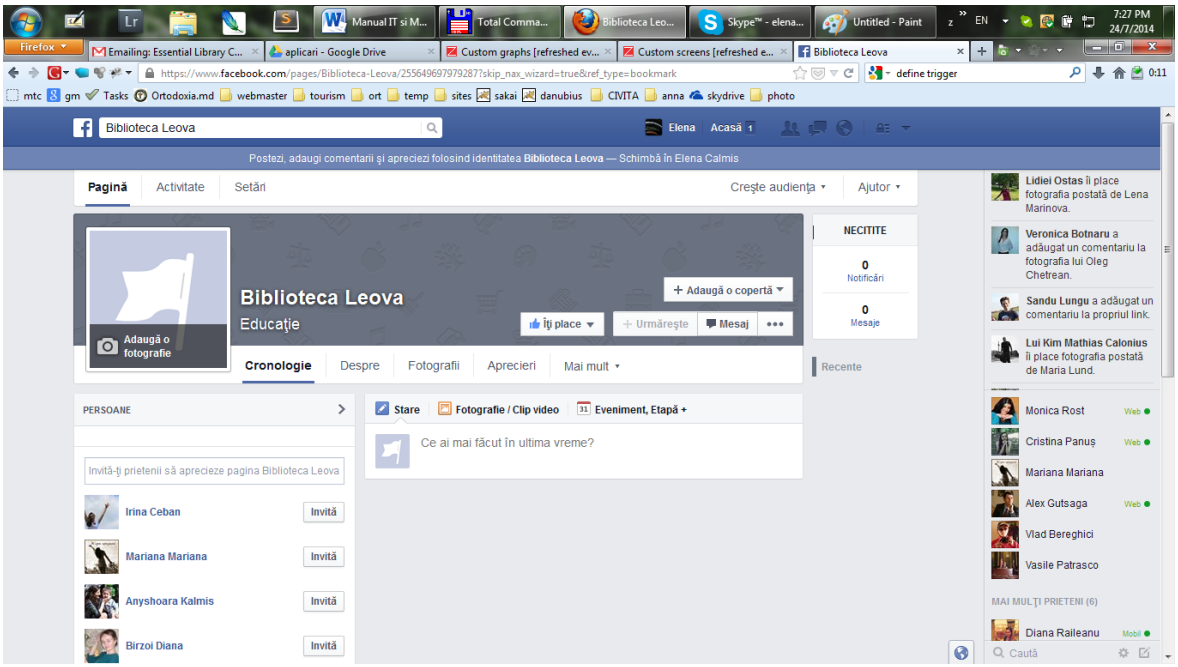


Рисунок 53. Незаполненная страница Facebook

4. Информация на странице Facebook публикуется в поле *Чем вы занимались?* Здесь мы можем опубликовать фотографии, видео, ссылки и т.п. На самом деле публикация на странице аналогична публикации на личном профиле Facebook.

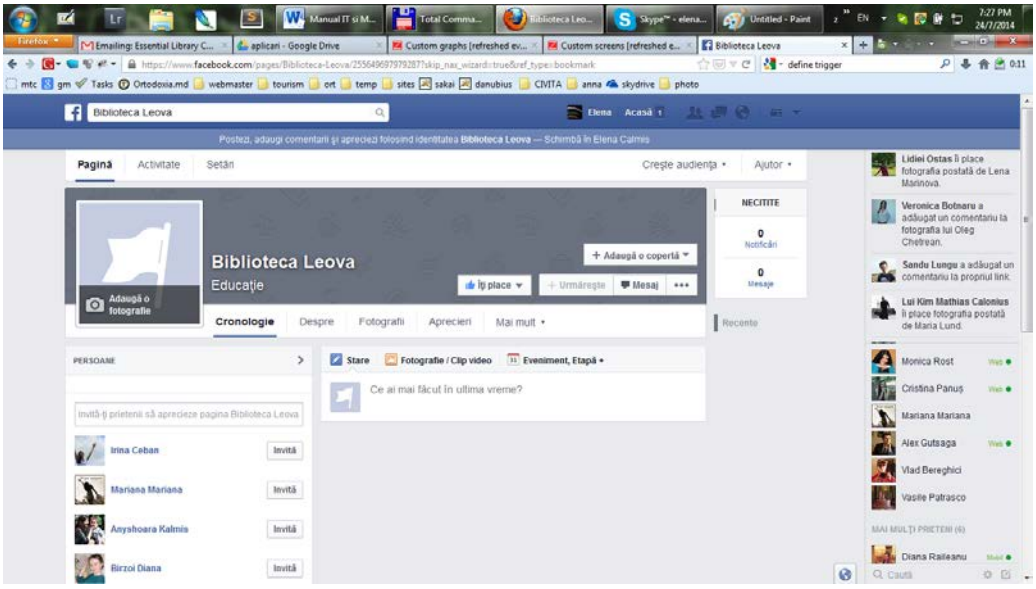


Рисунок 54. Интерфейс страницы Facebook

5. Пользователь создавший страницу, является по умолчанию ее администратором, он может настроить и дать права администратора другим пользователям. Администратор имеет доступ ко всем функциям и настройкам страницы, а Модератор может отвечать и удалять комментарии на Странице, отправлять сообщения от имени Страницы, видеть, кто из администраторов создал публикацию или комментарий, создавать рекламу и смотреть статистику. Администрирование страницы находится в 3-х вкладках: Страница, Действия, и Настройки. Самые важные действия видны справа (Непрочитанное: Уведомления, Сообщения).

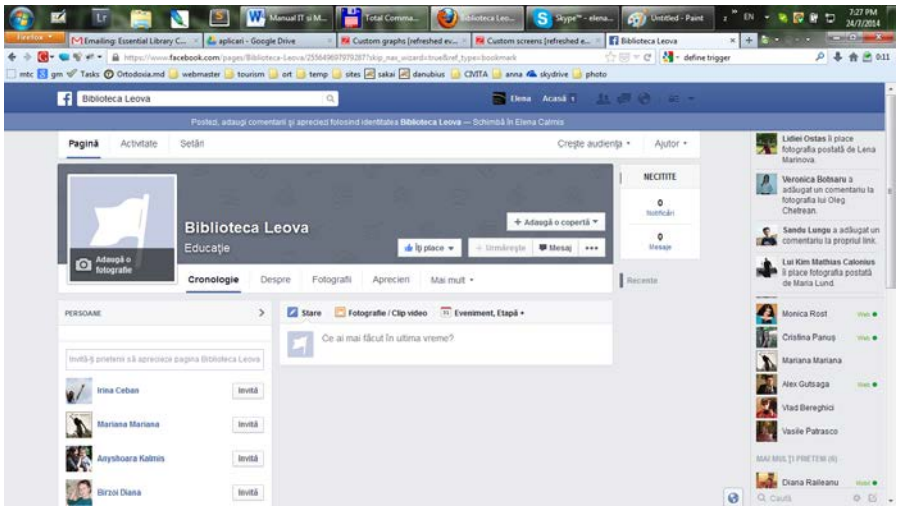


Рисунок 55. Администрирование страницы Facebook

6. Вкладка Страница афиширует профиль страницы.

7. Вкладка Действия афиширует уведомления и сообщения страницы Facebook.

Рисунок 56. Интерфейс вкладки Действия

8. Вкладка Настройки включает все настройки страницы.

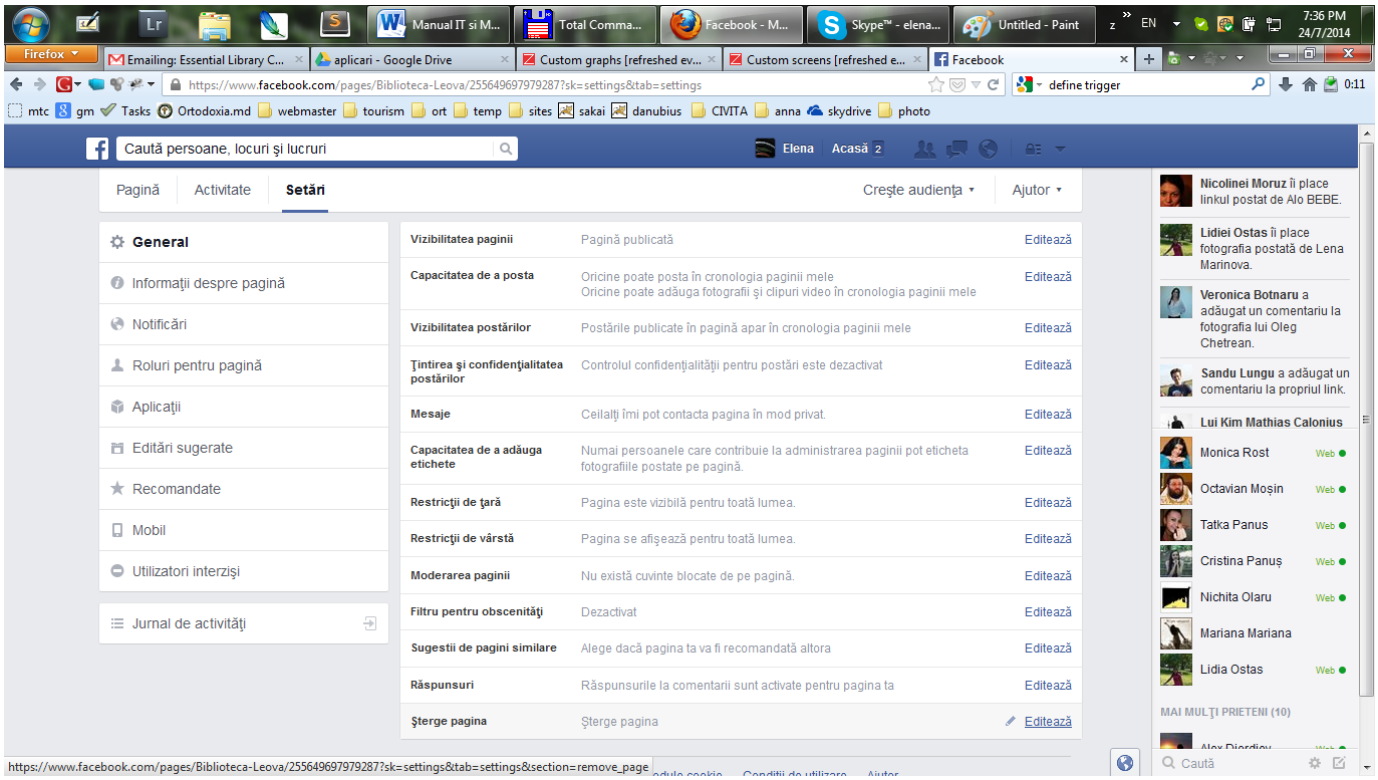


Figura 57. Setările de configurare a paginii Facebook

Вот пример страницы – Районная Публичная библиотека Леова Leova (доступна по адресу https://www.facebook.com/biblioteca.leova)

Рисунок 58. Страница Районной Публичной Библиотеки Леова

Microsoft Office Word 2010

Форматирование текста

Хотелось ли вам когда-либо изменить формат и внешний вид какого-либо документа и выделить ключевые слова и выражения? Приложение Word предлагает множество функций, которые помогут вам оформить документ именно так, как вы хотите.

Несмотря на то, что существует несколько способов форматирования текста в документе Word, самым простым и доступным является использование вкладки Главная на панели инструментов Word. К **атрибутам** форматирования относится изменение начертания шрифта: полужирное (Bold), курсивное, подчеркнутое, использование строчных букв, гарнитура шрифта (стиль начертания), размер шрифта и даже цвет выделения текста.

1. Откройте документ Word и наберите правила работы ЦПДИ.

2. Выделите заголовок, на вкладке Шрифт выберите: Calibri, размер 18, полужирный, подчеркнутый, цвет выделения текста красный, выравнивание по центру.

Шрифт

Размер шрифта По центру

Полужирный Подчеркнутый Цвет выделения текста

Рисунок 58: Форматирование текста с помощью вкладки Главная

3. Выделите первые 3 правила и добавьте в список графические маркеры, как показано на Рисунке 59. Добавление в список графических маркеров

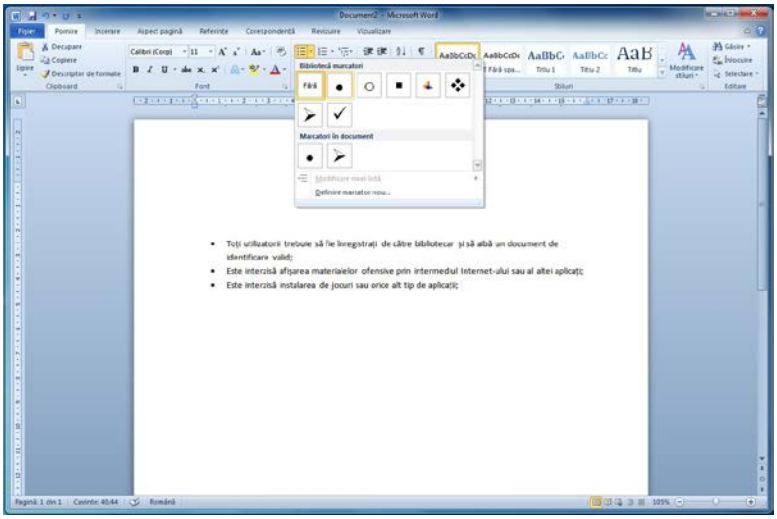


Рисунок 59: Добавление в список графических маркеров

4. Выделите следующие 3 правила и пронумеруйте их как показано на Рисунке 60:

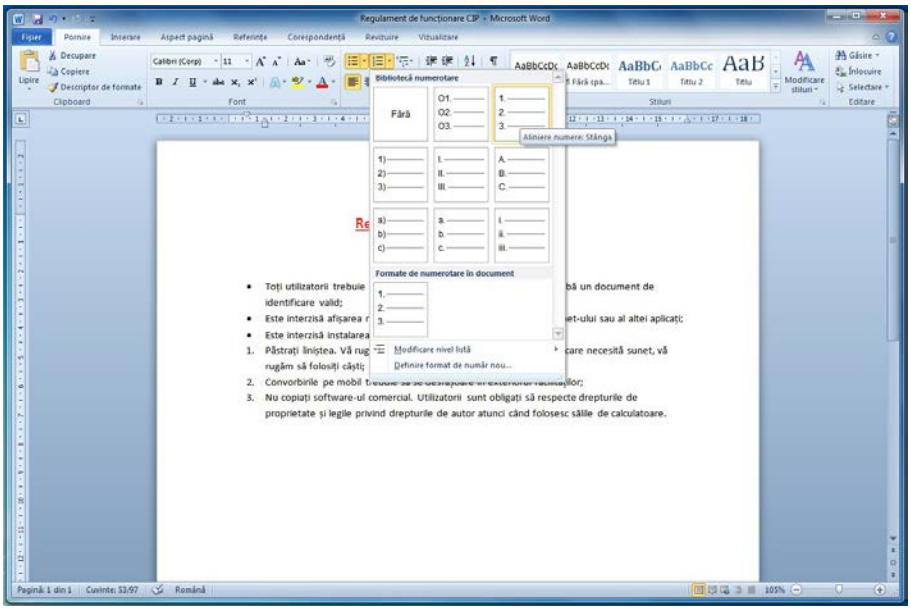


Рисунок 60: Нумерация списков в документе Word 2010

5. Выделите текст, измените параметры междустрочных интервалов абзаца и задайте двойной интервал (Рисунок 62: Окно форматирования абзаца). Чтобы открыть диалоговое окно «Абзац» нажмите символ в правом нижнем углу группы Абзац на вкладке Главная (Рисунок 61: Вызов диалогового окна «Абзац»):

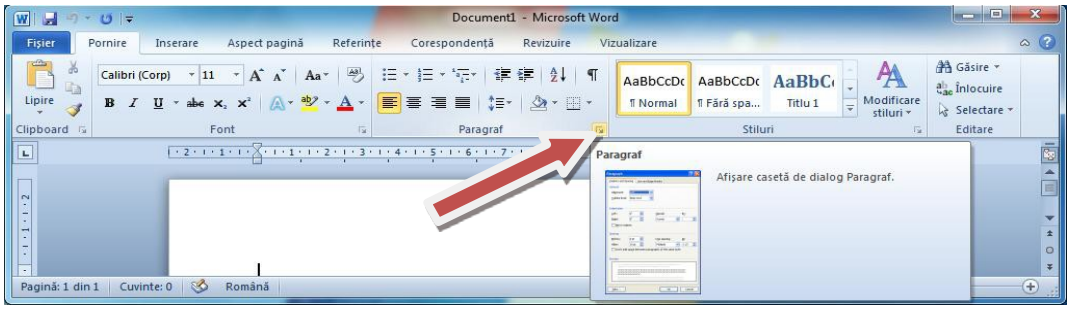


Рисунок 61: Вызов диалогового окна «Абзац»

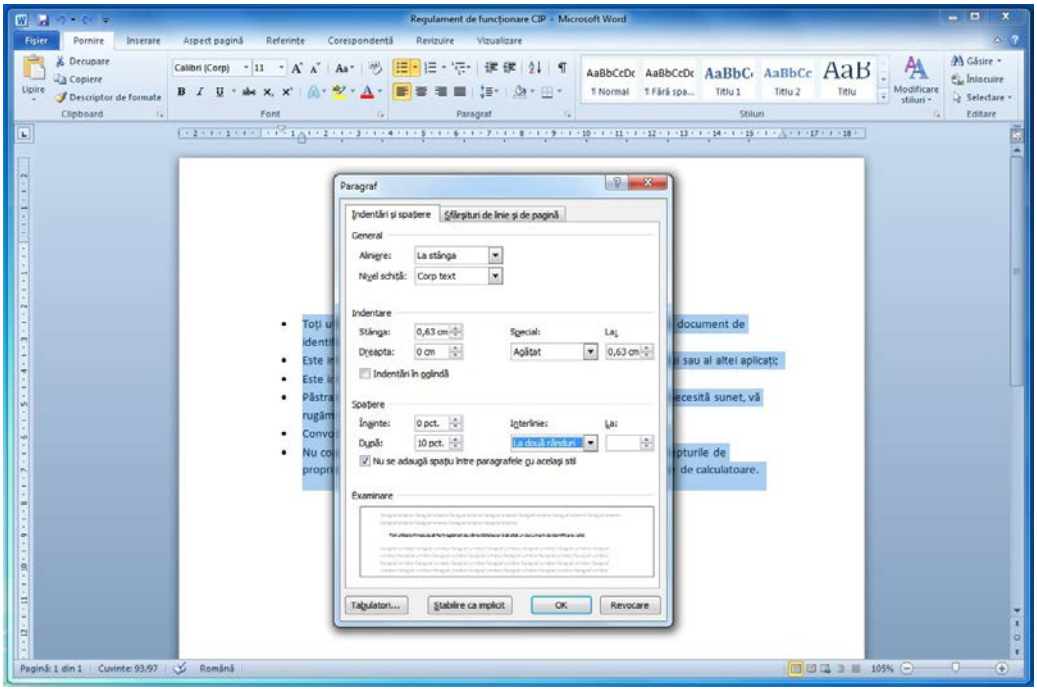


Рисунок 62: Окно форматирования абзаца

6. Для абзаца: «Несоблюдение правил может стать причиной отказа в дальнейшем обслуживании» выберите стиль «Сильное выделение».

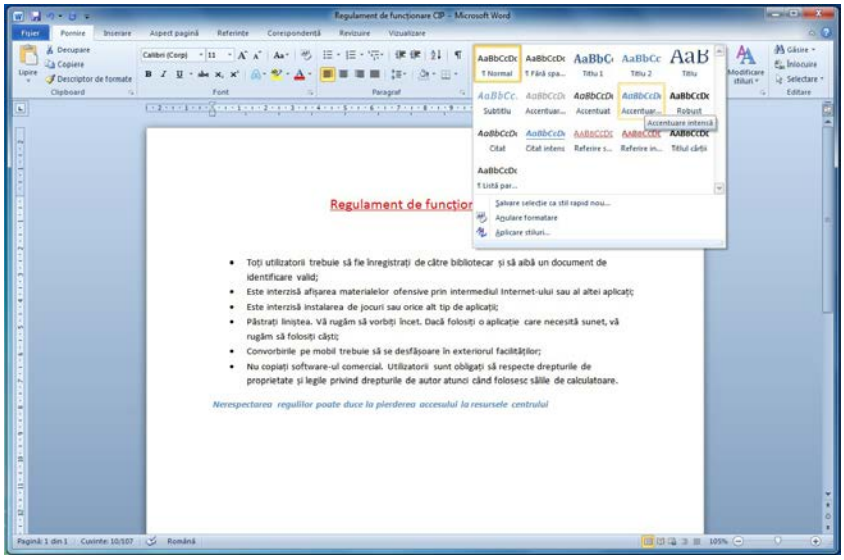


Рисунок 63: Выбор готовых стилей, например «Сильное выделение».

7. Сохраните отредактированный документ под названием «Правила ЦПДИ.doc».

Приложение Office Word 2010 позволяет сохранить документ в формате документ Word 97-2003.

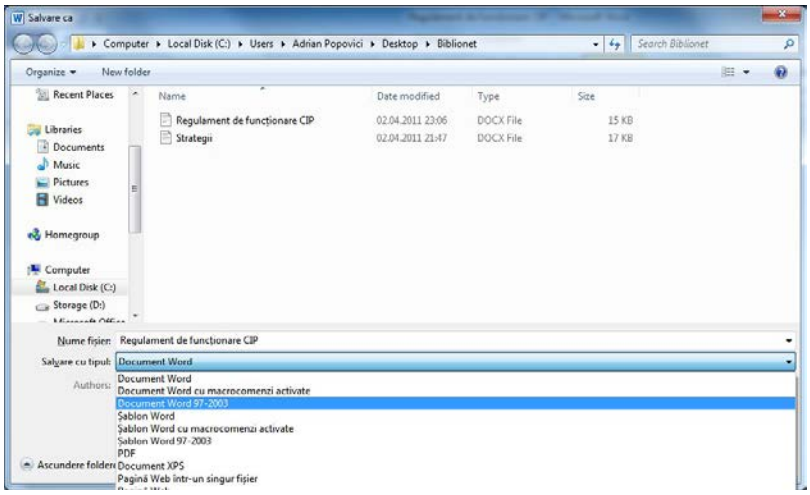


Рисунок 64: Сохранение документов в других форматах

Нужно знать:

Для обеспечения совместимости пакетов программ Microsoft Office 2010 (Word, Excel и т.п.) позволяет сохранять документы в старых форматах. В программе Word 2010 документ можно сохранить как в формате «Документ Word 97-2003»,

так и в формате «Документ Word 2007- до настоящего времени». Документ, который был сохранен в формате предыдущей версии программы (97-2003) можно открыть с помощью более поздних версий (2007-2010), но документ, сохраненный в новой версии программы можно открыть в предыдущей версии только с помощью специального пакета совместимости.

Добавление фигур в документ Word

1. Чтобы вставить формы в документ Word, нажмите на *Вставку* и выберите *Формы*.
2. Из выпадющего окна выбирайте нужную форму. В документе Word нажимайте на левую кнопку мыши и передвигая мышь формируйте контур выбранной формы. Отпускаете левую кнопку мыши когда получена форма нужного размера.

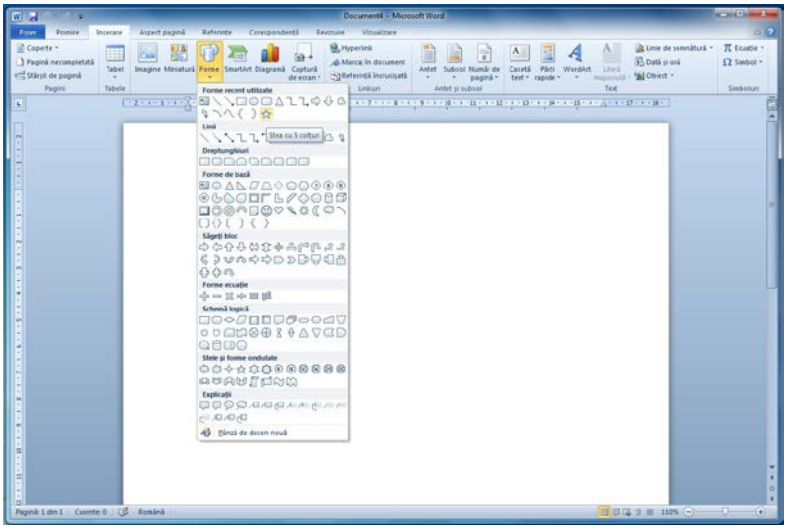


Рисунок 65: Добавление готовых фигур в документ Word

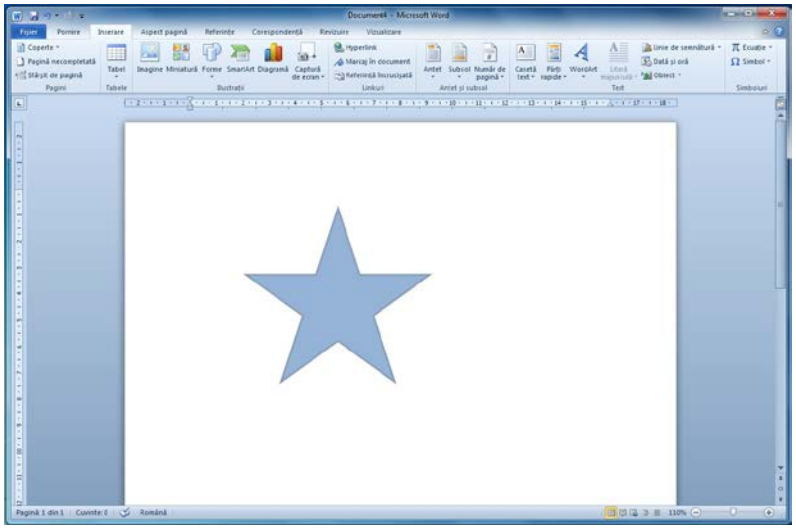


Рисунок 66. Пример добавления фигуры в документ

Полезно знать:

Расширение имени файла «.DOC» используется для обозначения текстовых документов, созданных в формате файлов Microsoft Word версии 1.0 - 2003. Несмотря на то что считается устаревшим и был заменен его создателями, Word остается на данный момент самым используемым форматом тестовых файлов. Двоичные файлы формата содержат наряду с текстом и информацию о форматировании текста, а также и нетекстовые элементы, такие как изображения, графику или диаграммы. Начиная с 2006 г. формат DOC был потеснен форматами с открытым кодом, поэтому начиная с Office 2007, Microsoft заменил стандарт DOC на новый стандарт “.DOCX”, на сей раз с открытым кодом.

Границы страницы

1. Для создания рамки страницы выбираем *Разметку страницы*, затем нажиаем на кнопку *Границы страницы*. В диалоговом окне *Границы* и заливка выбираем вкладку Страница и нажимаем на *Рамка*.

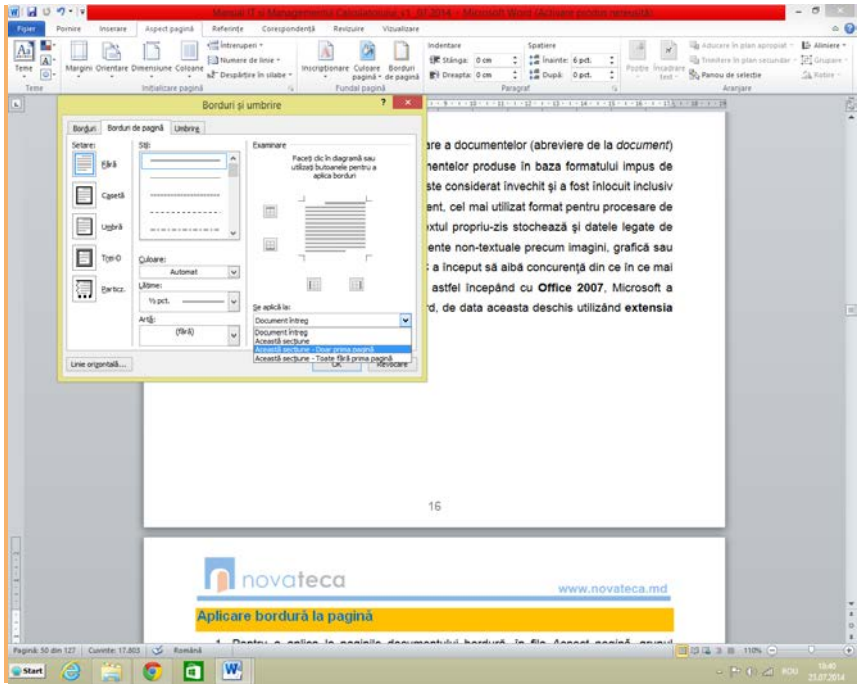


Рисунок 67. Рамка страницы

2. Для изменения стиля рамки, во вкладке *Границы и заливка*, выбираем *Стиль*.
3. В том случае если мы хотим удалить границы страницы, во вкладке *Разметка страницы*, группы *Фон*, нажимаем на *Границы страниц*. Затем в диалоговом окне *Границы и заливка,* во вкладке Страница, выбираем Тип *нет.*

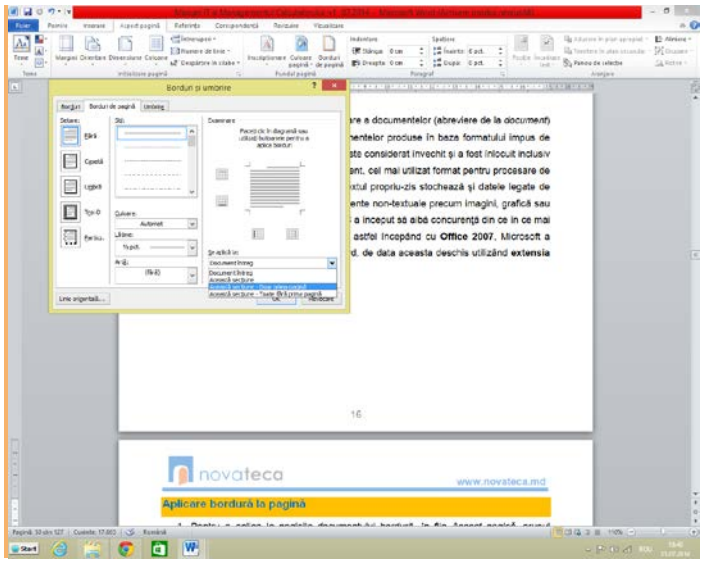


Рисунок 68. Отключение рамки

Вставка примечаний и ссылок в документ Word

1. Чтобы вставить примечания в документ Word, выберите текст и из вкладки *Рецензирование* выбираем *Создать примечание.*

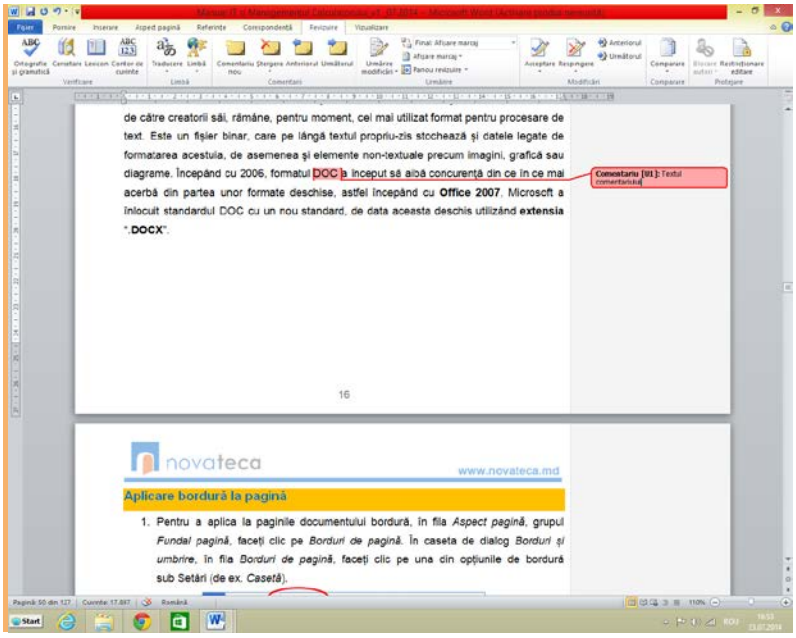


Рисунок 69. Вставка примечания в текст

4. Для того чтобы удалить примечание из документа, нажмите на правую кнопку мыши и выберите *Удалить примечание*.

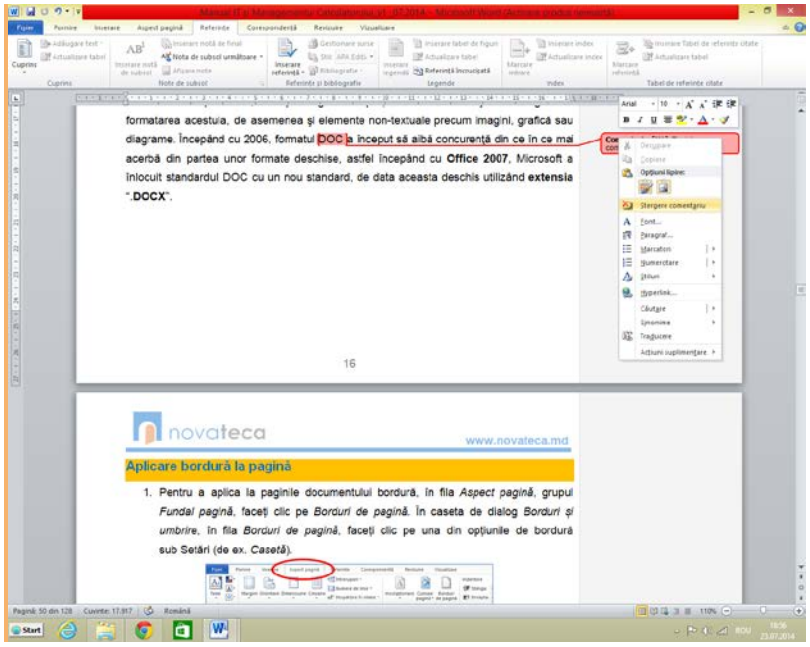


Рисунок 70. Удаление примечаний

Форматирование текста в колонках

1. Чтобы отформатировать текст в две или больше колонках, выберите сначала фрагмент текста и во вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы*, выбираем *Колонки*, после чего указываем количество колонок.

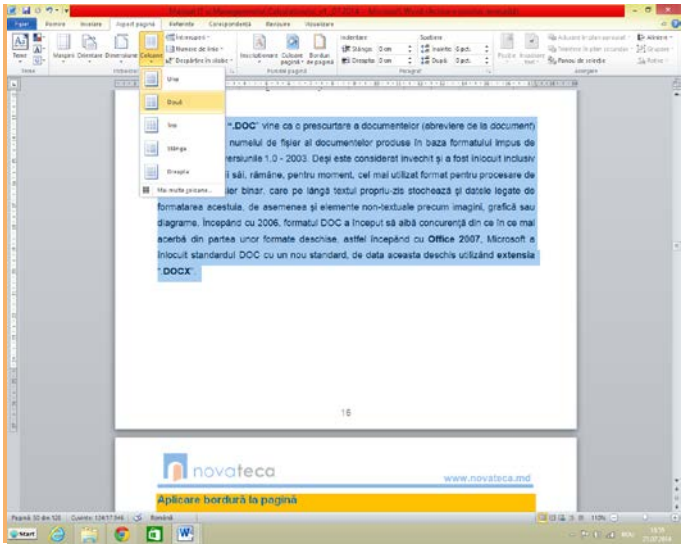


Рисунок 71. Форматирование текста в колонках

2. Чтобы отформатировать текст в одной колонке, отмечаем фрагмент текста и во вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы*, нажимаем на *Колонки* и указываем *Одна*.

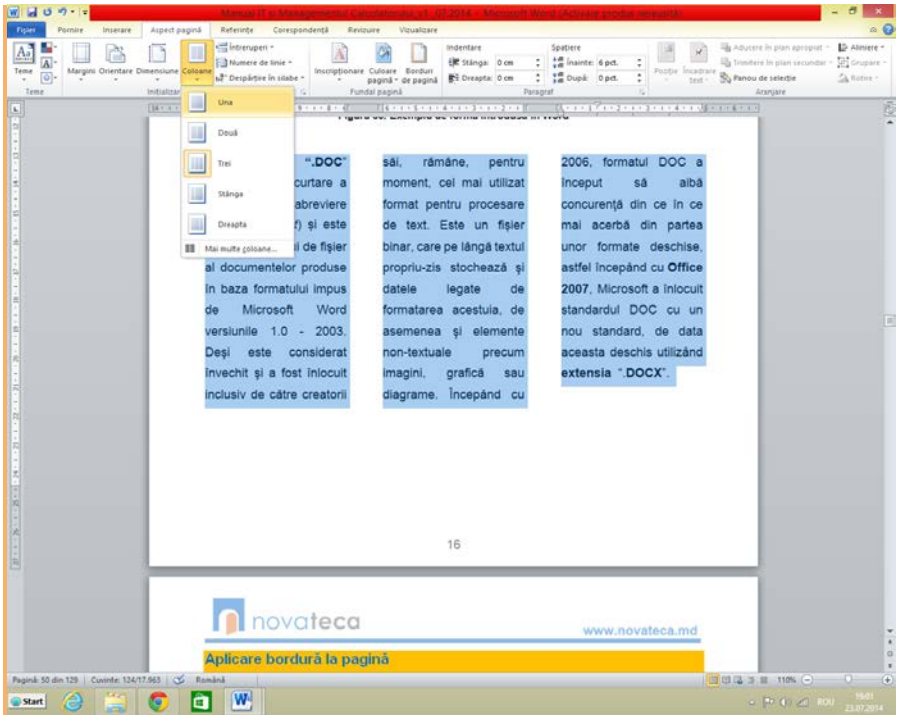
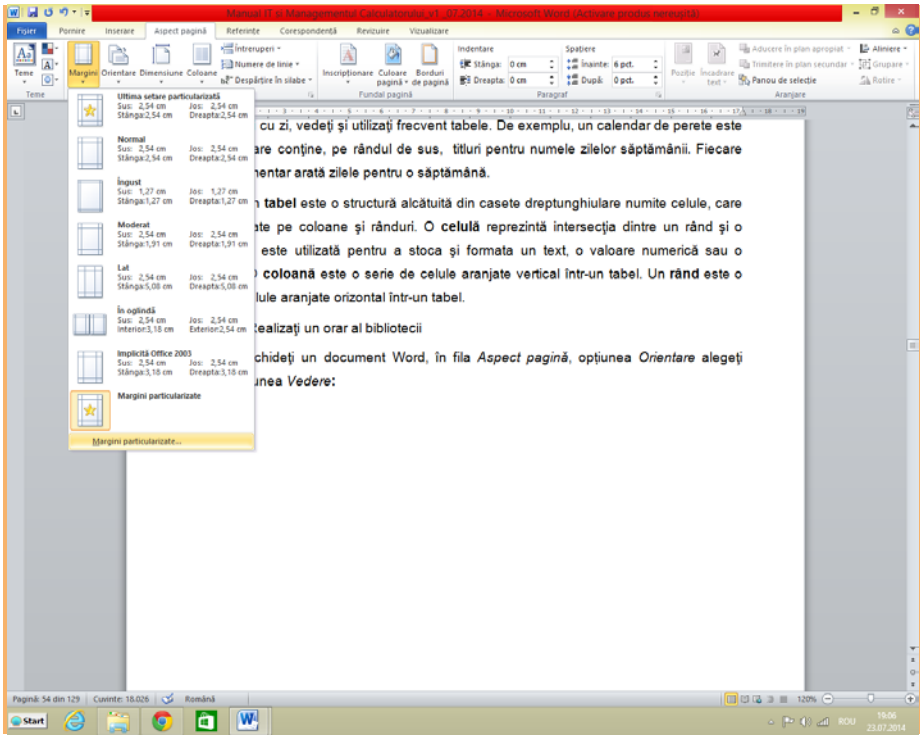


Рисунок 72. Отключение колонок

Настройка параметров страницы

Чтобы настроить параметры страницы в документе, во вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы*, нажимаем на *Поля*, выбираем *Настраиваемые поля*.



В диалоговом окне *Параметры страницы*, *Поля,* введите значения для полей (указывать в см.) в соответствующих полях *Сверху*, *снизу*, *Слева* и *Справа*.

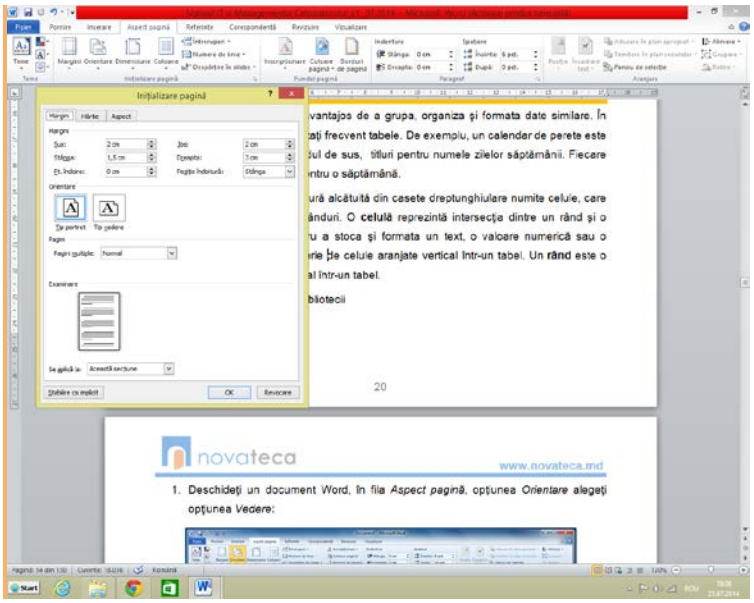


Рисунок 73. Поля страниц

Форматирование колонтитулов в документе Word

Для форматирования верхнего и нижного колонтитулов в вкладке *Вставка*, группа *Колонтитулы*, нажимаем на *Верхний колонтитул* и выбираем тип и в *Нижнем колонтитуле* делаем то же самое. Например, мы можем выбрать тип *Пустой* (*(Three*

Columns)) чтобы разделить колонтитул на три части: в первом блоке мы вносим название библиотеки, во втором – лого библиотеки, в третьем – дату.

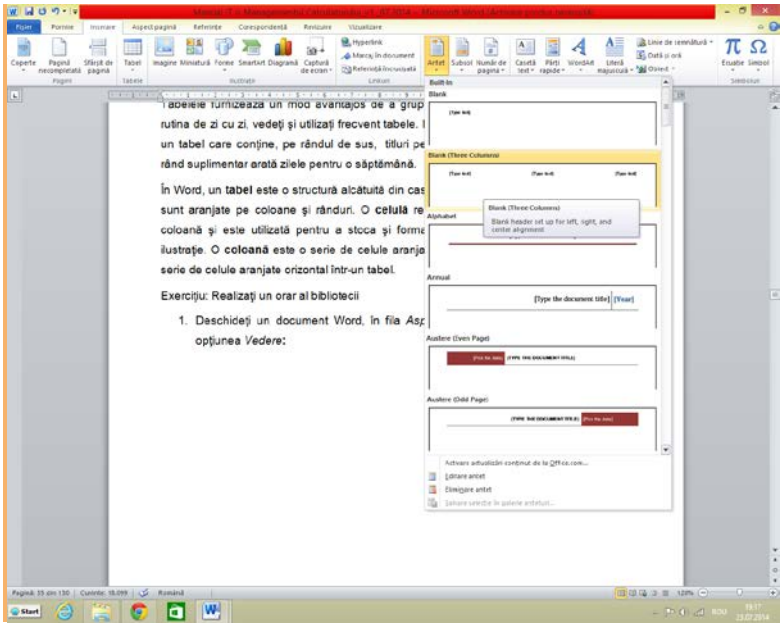


Рисунок 74. Вставка верхнего колонтитула из 3-х блоков

Чтобы удалить нижний колонтитул: во вкладке *Вставка*, группа *Колонтитулы*, нажимаем на *Нижний колонтитул* и выбираем *Удалить колонтитул (*Рисунок 74. Вставка верхнего колонтитула из 3-х блоков).

Эту же операцию можно выполнить следующим образом: во вкладке *Вставка*, группа *Колонтитулы*, щелкните на *Нижний колонтитул* и выберите *Удалить колонтитул.*

Вставка рисунков в документ Word

Часто возникает необходимость использовать рисунки или другие графические элементы в документе Word. В данном случае объясним как вставляется рисунок в документ и как можно установить его положение и обтекание текста.

Чтобы вставить рисунок из галереи Office, поставьте курсор в конце параграфа текста и из вкладки *Вставка,* группа *Изображения*, нажмите на *Клип*. На пано, справа окна Word введите слово компьютер или не вводите ничего, чтобы появились все элементы галереи, затем нажмите на *Начать*. Из списка рисунков выберите нужный рисунок и щелкните для того чтобы вставить в документ.

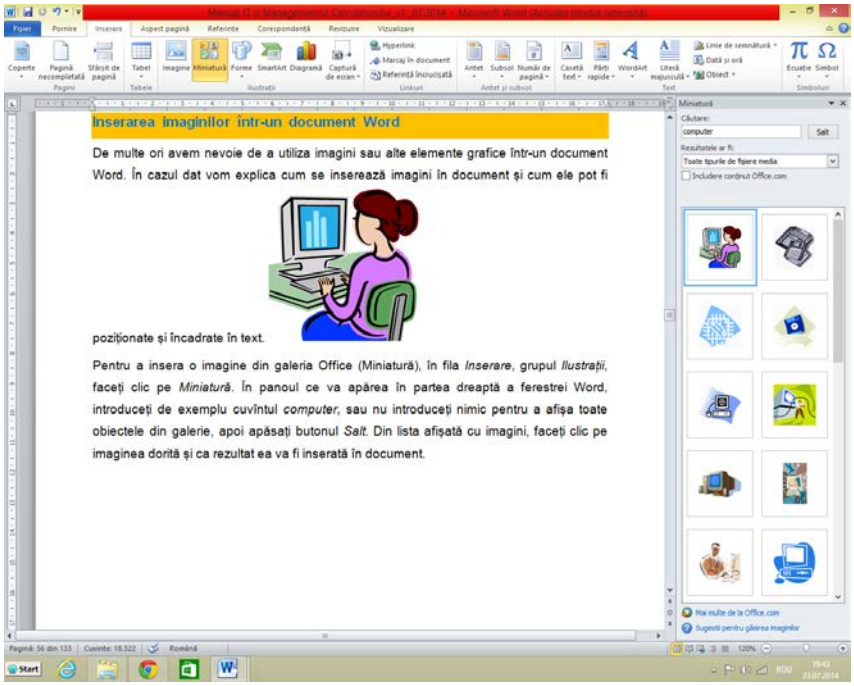


Рисунок 75. Вставка рисунка из Клипов

*Чтобы вставить рисунок из файла, нужно поставить курсор в конце текста и из вкладки *Вставка*, группа *Изображения*, нажмите на *Рисунок* и укажите путь к рисунку на вашем компьютере.

Чтобы вставить рисунок в текст, например справа текста, выбираем рисунок просто нажав на него, затем во вкладке *Формат*, группа *Упорядочение*, нажмите на *Положение* и выберите из категории *Обтекание теста* (например в верхней правой части).

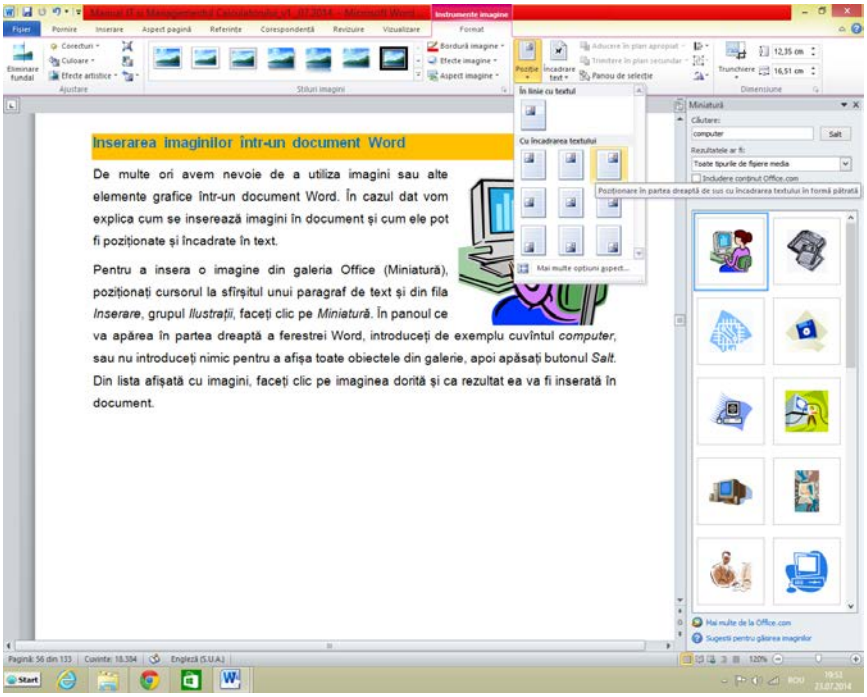


Рисунок 76. Положение рисунка в тексте

Тогда когда вы хотите выбрать другой тип обтекания, во вкладке *Формат*, группа *Упорядочение*, нажмите на *Обтекание текста* и выберите один из типов (например *За текстом*).

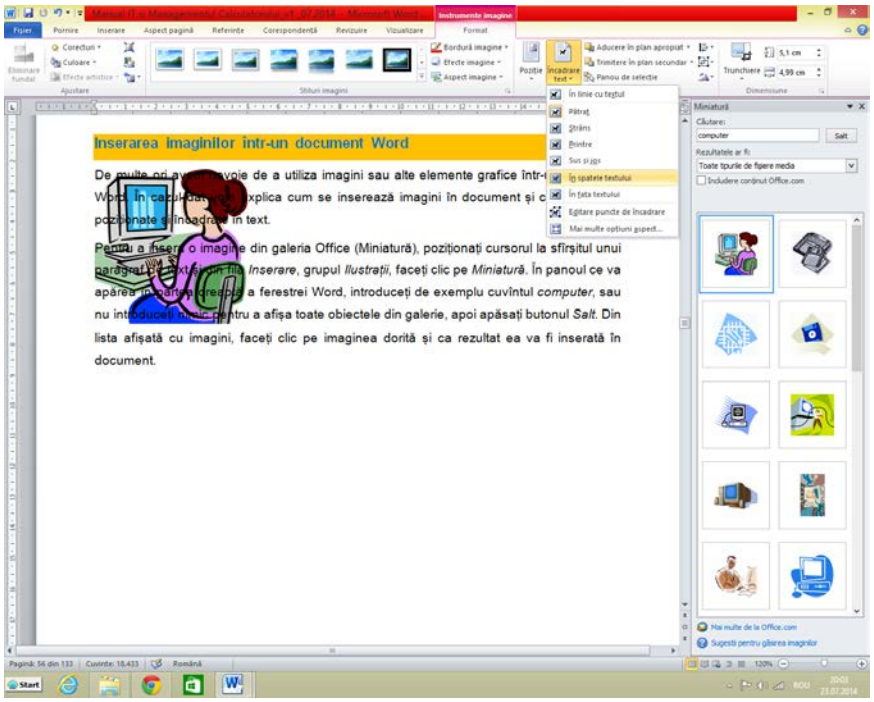


Рисунок 77. Обтекание рисунка текстом

Создание таблицы в документе Word

Таблица является удобным способом группирования, организации и форматирования данных. Вы видите и пользуетесь таблицами каждый день. Например, настенный календарь является таблицей, в верхней строке которой указаны дни недели, а в каждой следующей строке указаны числа на неделю.

В документе Word **таблица** представляет собой связную структуру, состоящую из строк и столбцов, образующих прямоугольные ячейки. **Ячейка** образуется при пересечении строки и столбца и используется для хранения и форматирования текста, числового значения или изображения. **Столбец** представляет собой вертикальный ряд ячеек таблицы. **Строка** представляет собой горизонтальный ряд ячеек таблицы.

Упражнение: Составьте график работы библиотеки.

1. Откройте приложение Word, во вкладке **Разметка страницы** щелкните кнопку **Ориентация** и выберите вариант **Книжная:**

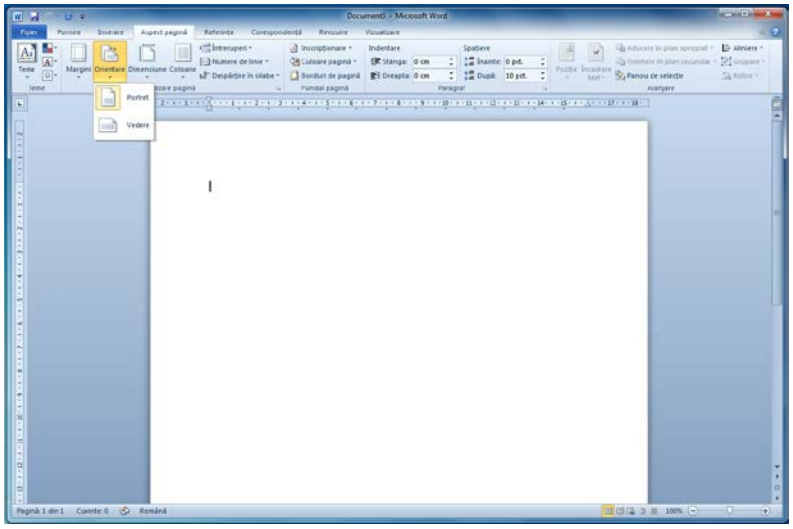


Рисунок 78: Изменение ориентации страницы

2. Нажмите вкладку *Вставка* и нажмите *Таблица* и выберите таблицу из 8x8 как показано ниже:

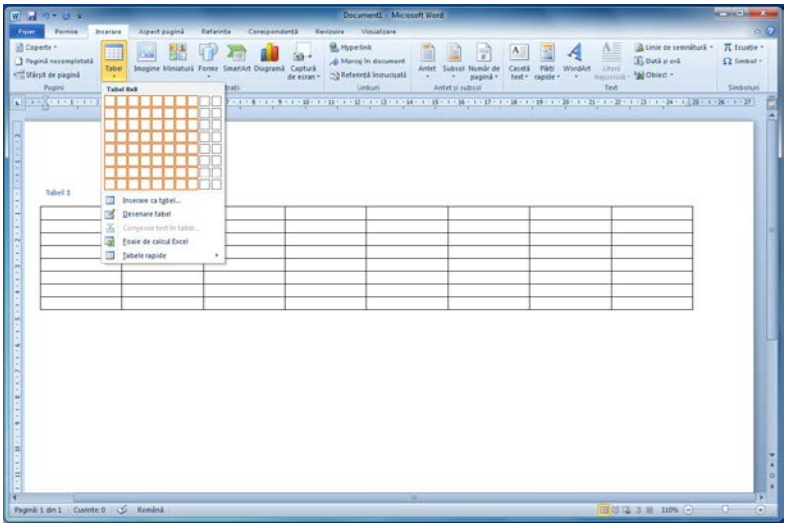


Рисунок 79. Создание таблицы

3. В верхнюю строку таблицы введите дни недели, а в первую колонку – часы работы ЦПДИ.

4. Отформатируйте таблицу в соответствии со следующими параметрами:

- Дни недели и часы работы: Arial Black, 11;
- Мероприятие «Маленький читатель»: Arial 11, цвет Красный;
- Мероприятие «Курс Word для пенсионеров»: Arial, 11, цвет Синий;
- Мероприятие «Переписка с близкими»: Arial, 11.

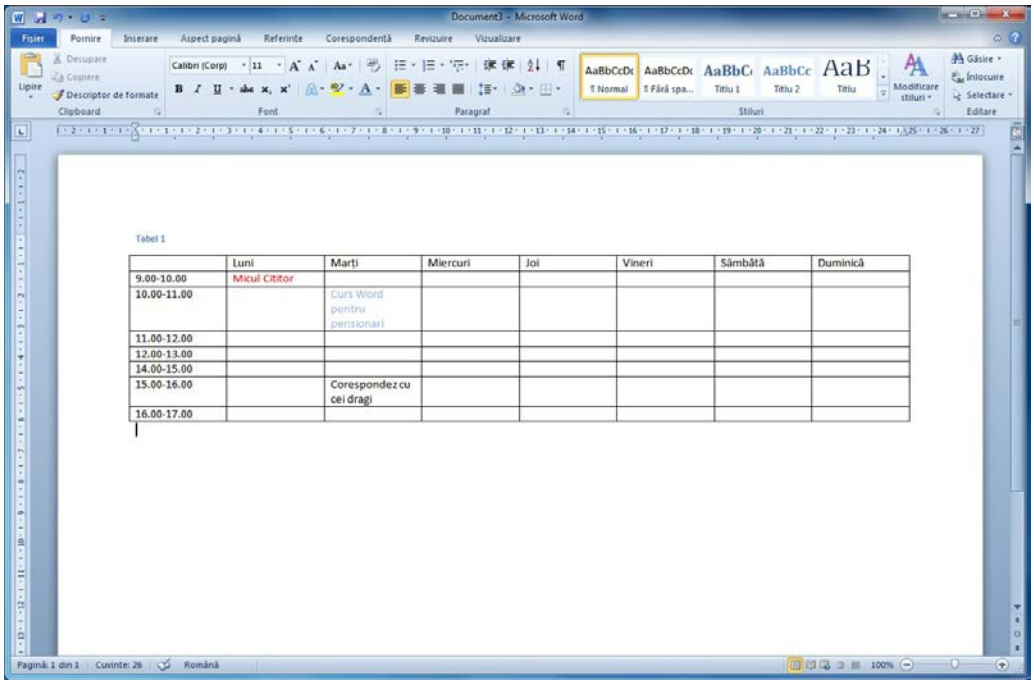


Рисунок 80. Пример заполненной и отформатированной таблицы

Если вы хотите добавить строку в таблицу (например между 2 и 3 рядами) поставьте курсор во 2-м ряду и во вкладке *Макет*, группа *Строки и столбцы*, нажмите на *Вставить снизу*. Если вы поставите курсор в 3-ем ряду, то тогда во вкладке *Макет*, группа *Строки и столбцы*, выберем *Вставить сверху*.

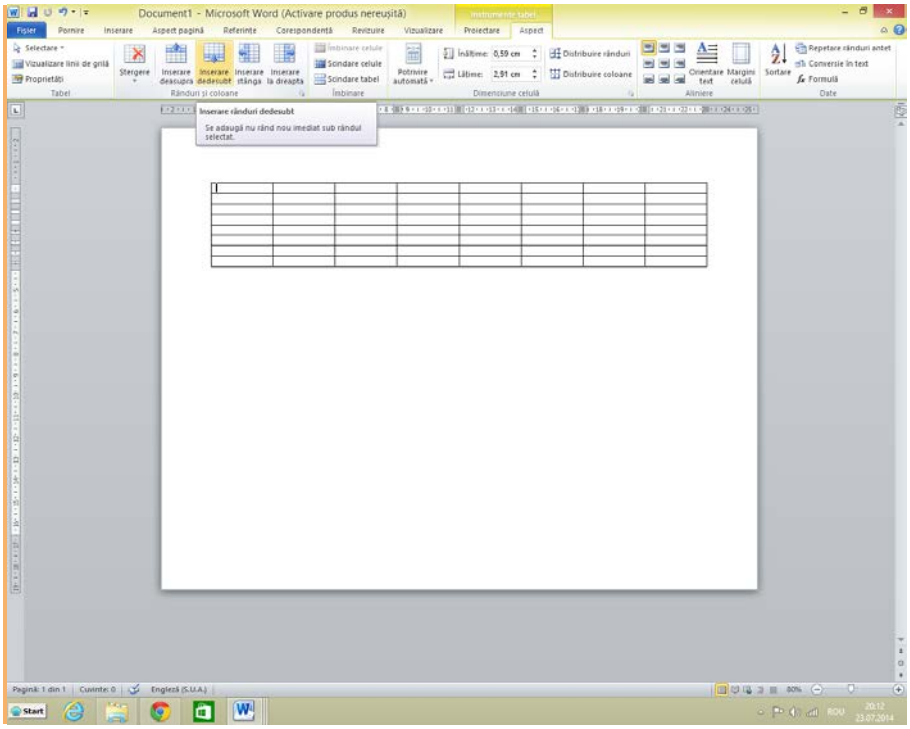
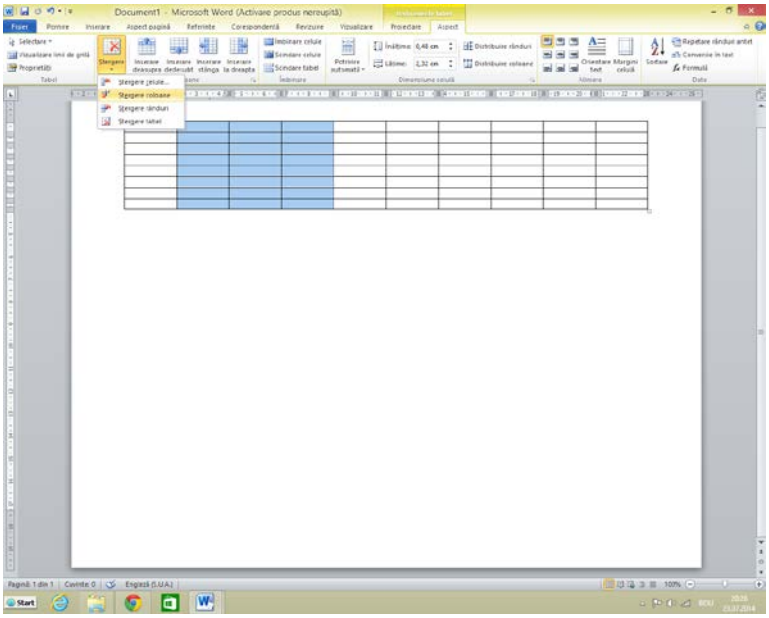


Рисунок 81. Вставка строк в таблицу

Аналогично добавляются столбцы, во вкладке *Макет*, группа *Строки и столбцы*, нажмите на *Вставить слева* или *Вставить справа*.

Для того чтобы удалить строку или столбцы, во вкладке *Макет*, группа *Строки и столбцы*, нажмите на *Удалить,* после чего выберите *Удалить столбцы* или *Удалить строки*, по необходимости.



Если вы хотите удалить всю таблицу, во вкладке *Макет*, группа *Строки и столбцы*, нажмите на *Удалить* и выберите *Удалить таблицу*.

Иногда таблицы в документе Word необходимо перестроить, в этом случае необходимы операции: разбить и объедини ячейки. Например, хотите получить следующую таблицу:

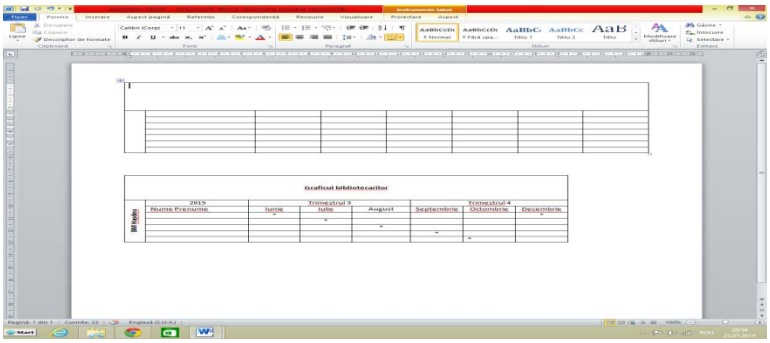


Рисунок 82. Пример таблицы

В данном случае нужно: нажмите на *Таблица*

1. Вставить таблиу 8x8 (вкладка *Вставка,* группа *Таблицы*)

2. Выберите первую строку таблицы и нажмите на правую кнопку мыши в выбранном ряду, затем выберите *Объединить ячейки*.

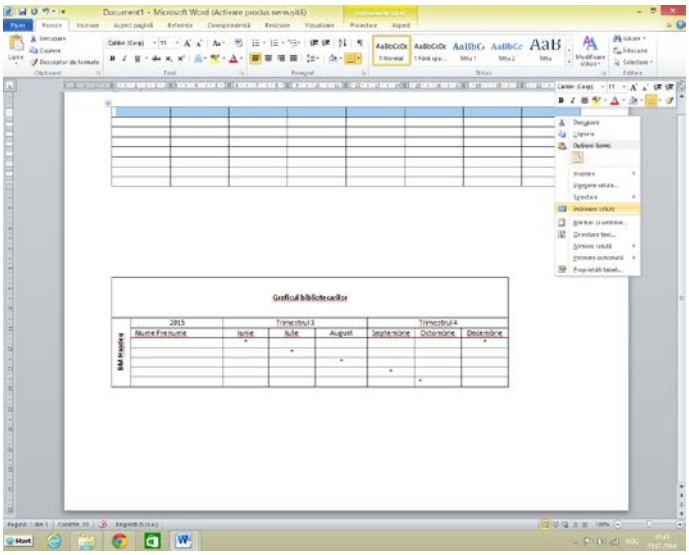


Рисунок 83. Объединение ячеек в строке

3. Аналогично действуйте и тогда когда нужно объединить ячейки из первого столбца:

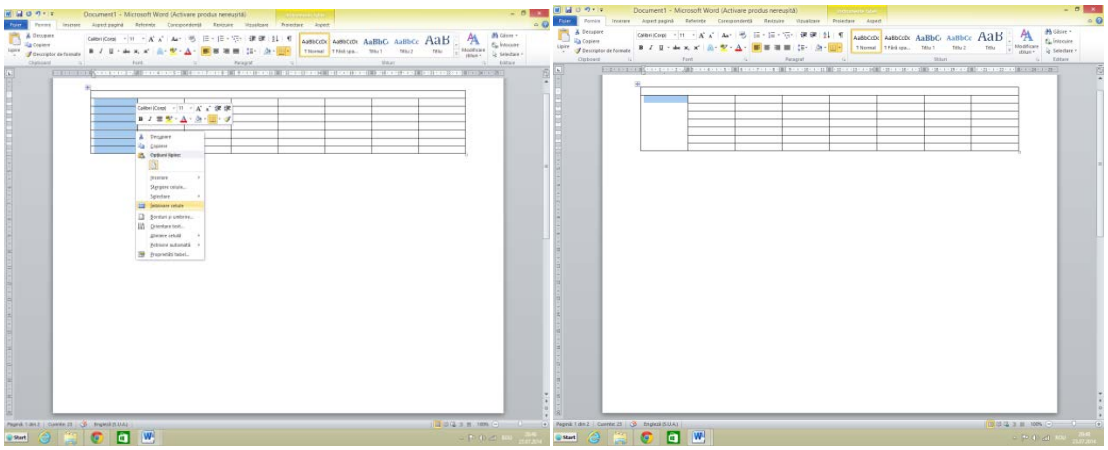


Рисунок 84. Объединение ячеек первого столбца

4. Затем можно сузить столбец

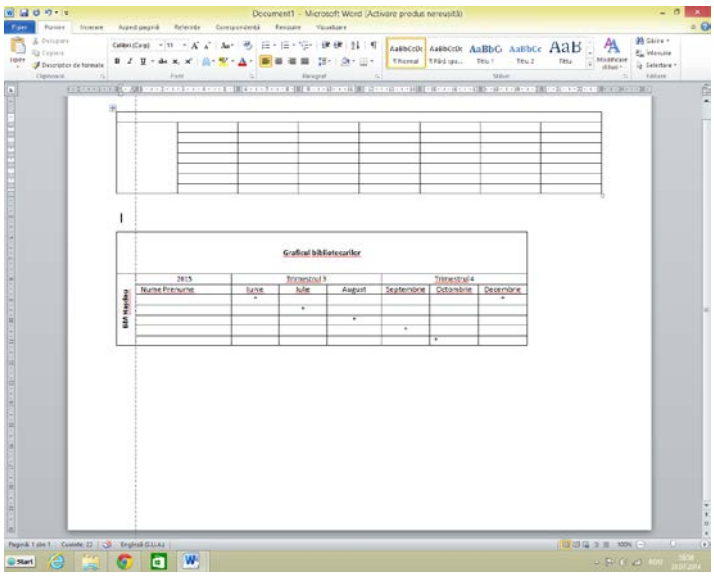


Рисунок 85. Сужение столбца

5. Затем расширьте первую строку:

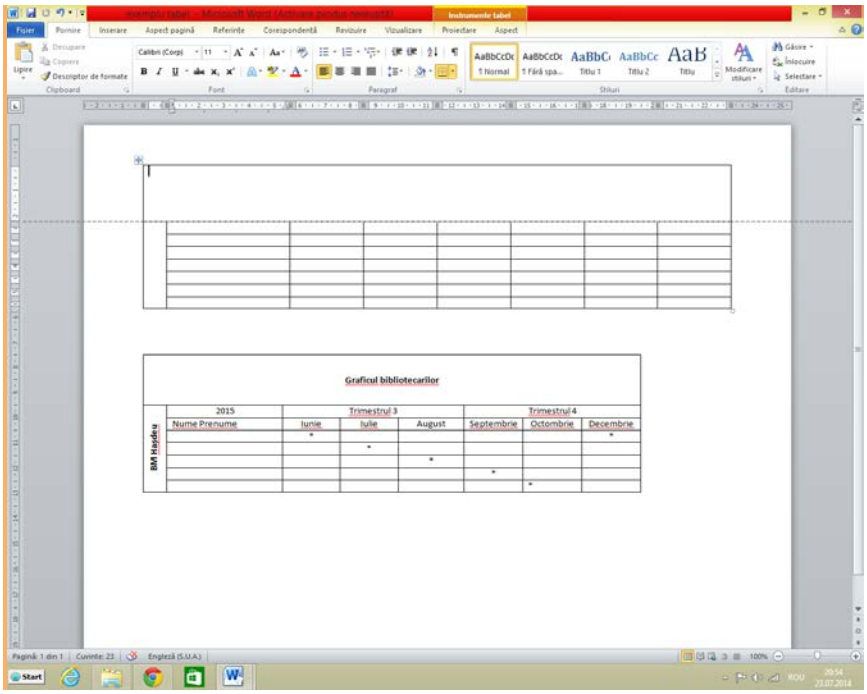


Рисунок 86. Расширение строки

Microsoft Excel 2010

Приложение Microsoft Excel предоставляет прекрасные возможности для организации, форматирования и подсчета числовых значений. Данные в документе Excel оформляются в виде таблицы со строками и столбцами, как в бухгалтерских журналах или на миллиметровой бумаге. Поэтому программа Excel подходит для работы с числовыми значениями, бухгалтерского учета, научных исследований, статистического учета и в других случаях, когда есть необходимость организовать данные в виде таблицы.

Запуск программы Excel 2010

Чтобы открыть меню «Пуск», нажмите кнопку «Пуск» , расположенную в левом нижнем углу Рабочего стола. Меню «Пуск» является основным средством доступа к программам, папкам и параметрам компьютера. Меню так названо по той причине, что представляет собой список имеющихся в наличии элементов и вариантов также как «меню в ресторане». Само по себе понятие «Пуск» предполагает место, откуда начинается работа с вашим компьютером и программами.

В левом нижнем углу расположено **поле поиска**, позволяющее найти в компьютере и запустить необходимые программы и файлы. Для этого в поле поиска необходимо ввести текст запроса. Введите в поле поиска слово «Excel». В верхней части меню «Пуск», в разделе «Программы», появится программа Microsoft Excel 2010, как показано на Рисунке 70 в меню «Пуск».

Наведите курсор мыши на программу Microsoft Excel 2010 и запустите программу двойным щелчком, на экране откроется документ Excel как показано на рисунке ниже. Чтобы упростить задачу нажмите клавишу Enter на клавиатуре, если после введения в поле поиска слова «Excel», первым в списке результатов поиска будет приложение Microsoft Excel 2010. Результат будет тем же - приложение Excel откроется.

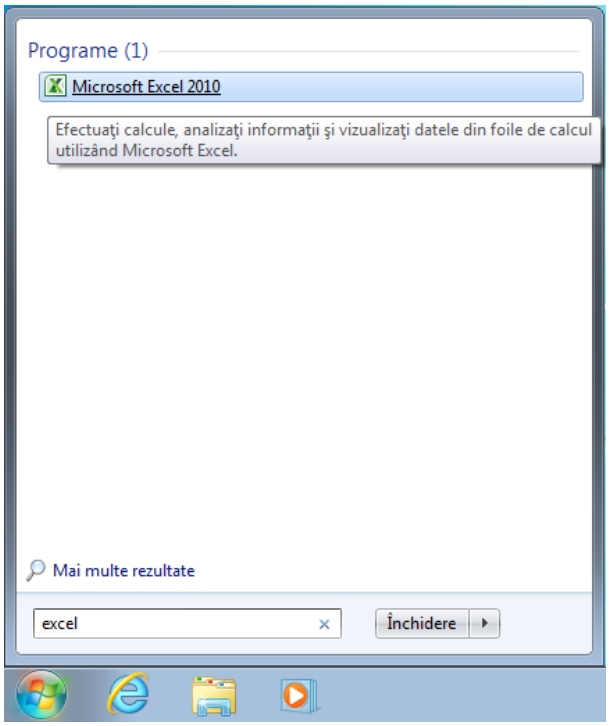


Рисунок 87: Поиск программы Microsoft Excel в меню «Пуск»

При запуске программы Excel, по умолчанию открывается новая чистая **рабочая книга**, которая называется Книга1. Файл рабочей книги может содержать несколько **рабочих листов**.

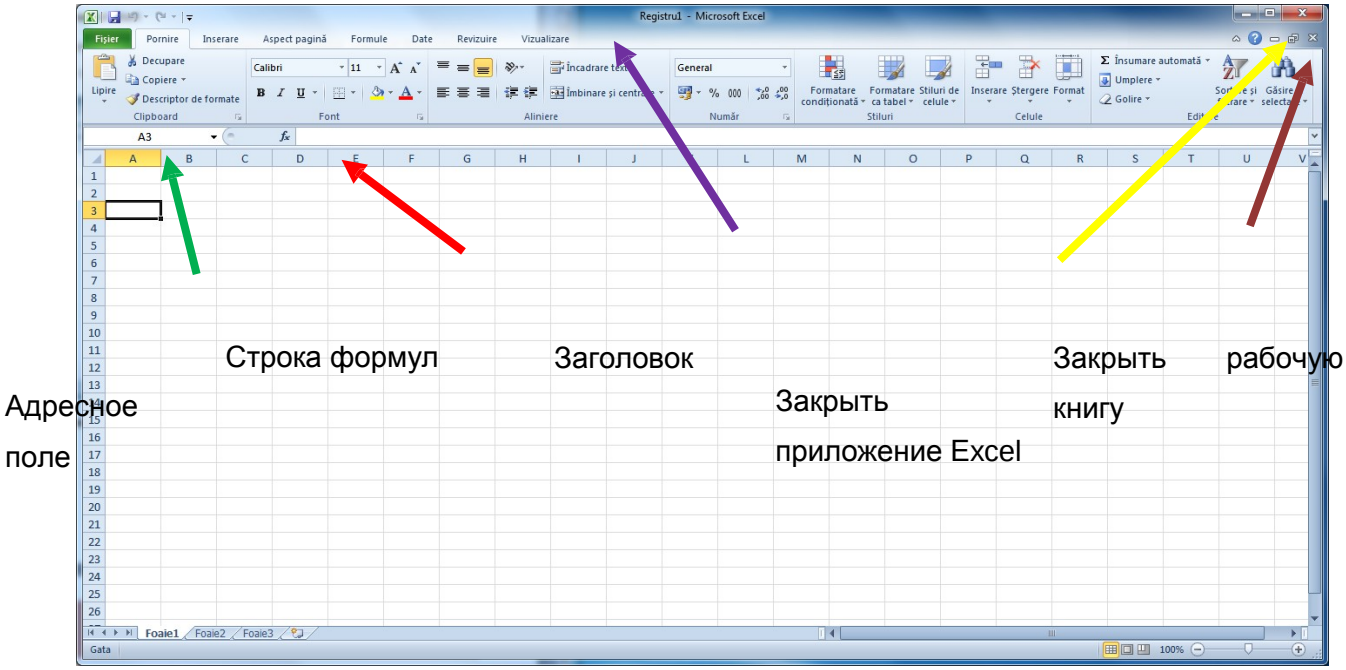
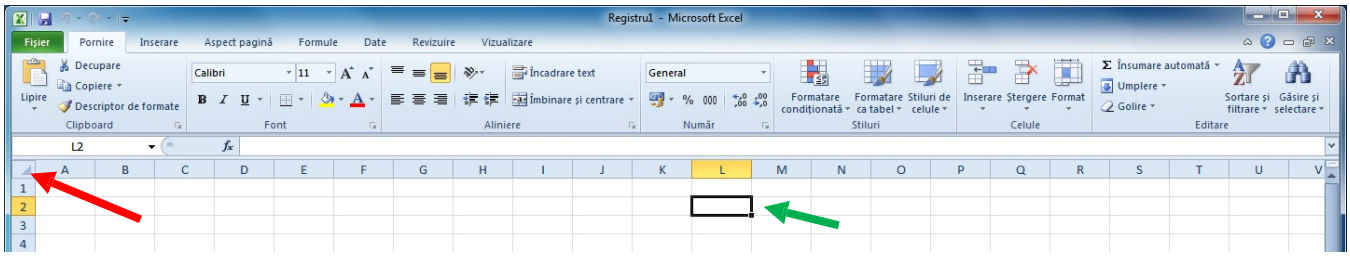


Рисунок 88: Рабочий лист в приложении Excel

В свою очередь рабочий лист представляет собой таблицу со строками и столбцами для ввода данных. По умолчанию рабочая книга содержит 3 листов. Они могут быть удалены, переименованы, добавлены новые, перемещены.

Несколько операций с рабочими листками:

- Переименование рабочих листов производится двойным щелчком по названию *Sheet1,* затем нужно ввести новое имя и нажать на Enter.
- Перемещение рабочих листов – двойной щелчок на название листа, листов.



- удерживайте кнопку мыши перемещая страницу в нужное место
- Удаление рабочего листа. Нажмите на название рабочего листа и удерживая правую кнопку мыши выберите *Delete*.

- Добавление рабочих листов. Нажмите на рабочий лист и удерживая правую кнопку мыши и выберите *Insert,* затем нажмите на Ок, так как Worksheet выбрано по умолчанию.

Выделение ячеек

Прежде чем начать ввод данных необходимо выбрать **ячейку** (пересечение строки и столбца) для ввода данных. Такое действие называется **маркировка (выделение)** ячейки. Можно выделить одну ячейку, одну строку, один столбец, диапазон смежных ячеек или группу несмежных ячеек. Для выделения ячейки необходимо в окне листа щелкнуть по ней. Выделенная ячейка отмечается жирным черным маркером, такая ячейка является **активной,** как показано на Рисунке 89. Активная ячейка и выделение всех ячеек.

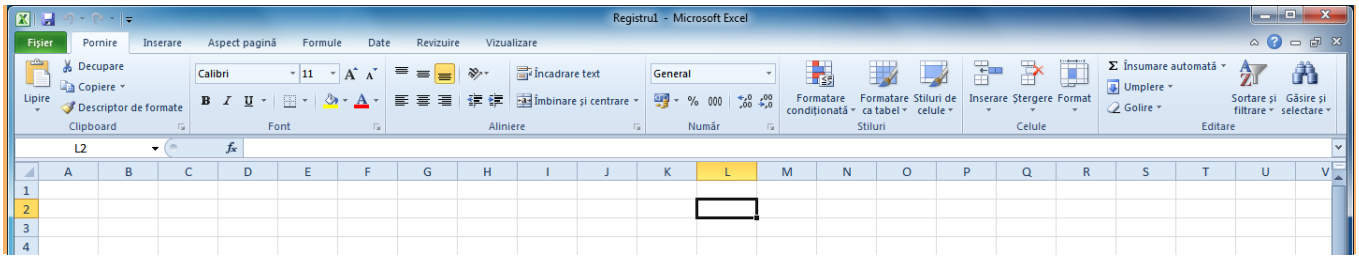


Рисунок 89. Активная ячейка и выделение всех ячеек

Нажмите кнопку *Выделить все* в левом верхнем углу листа, чтобы выделить все ячейки рабочего листа.

Чтобы выделить строку или столбец на листе, щелкните на заголовок нужной строки или столбца, как показано на Рисунок 90. Выделение строки и колонки в Excel.

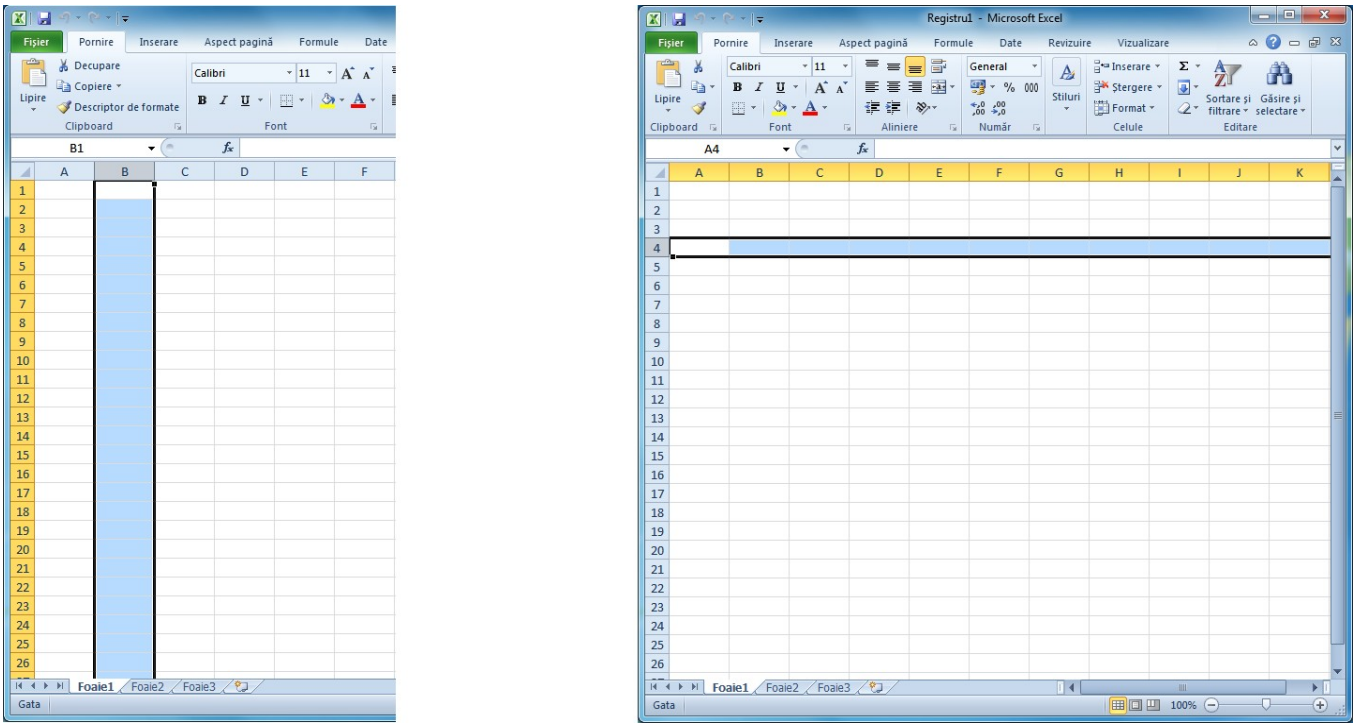


Рисунок 90. Выделение строки и колонки в Excel

Ввод данных в ячейки листа

В ячейке листа Excel можно вводить три вида данных:

- текст,
- числовые значения и
- формулы

Вводимый текст может содержать буквы, числовые значения, знаки препинания, специальные символы, например, & или !. По умолчанию текст выравнивается по левому краю ячейки.

Числовые значения, на самом деле числа используемые в расчетах. По умолчанию числа выравниваются по правому краю.

По сравнению с числами 10, 33, 45 – Excel распознает формат даты и времени в виде числовых значений. Проблемой могут возникнуть тогда, когда числовые значения представлены в ячейке как текст. В данном случае Excel не может использовать их в расчетах.

Формулы – это математические уравнения содержащие числа, математические операторы, функции Excel.

Ввод текста в рабочий лист

В ячейки листа Excel можно вводить три вида данных: текст, числовые значения и формулы. Чтобы внести текст или числа, выберите ячейку и введите информацию. По мере введения данных, в окне формул в активной ячейке появляется каждый знак вместе с точкой вставки. Точка вставки указывает место, куда будет вставлен следующий знак.

Текст содержит знаки от А до Я или любой другой знак не имеющий числового значения. Записи текста могут содержать и числовые значения, например: адреса улиц.

По умолчанию текст выравнивается по левому краю ячейки.

Если надпись длинней активной ячейки, Excel «расширяет» ее (если смежная ячейка пуста), или показывает в сокращенном виде (если смежная ячейка занята). Все символы введенного текста сохраняется в одной ячейке.

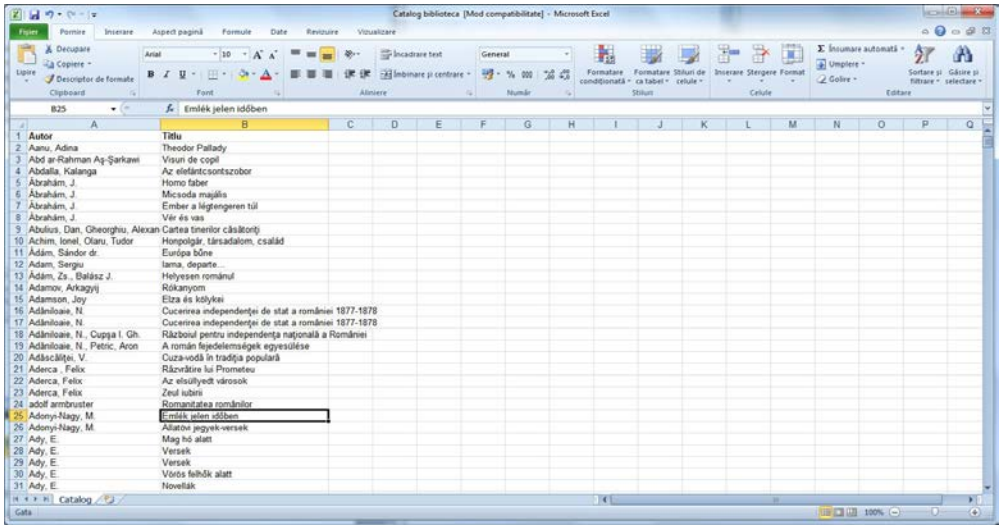
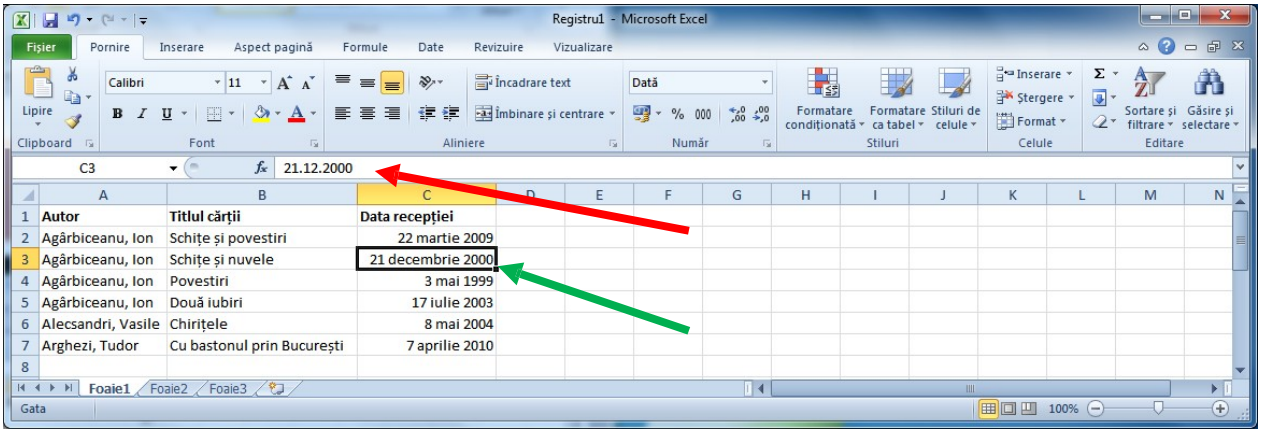


Рисунок 91. Пример ввода текста в ячейку

Ввод календарных дат на лист

В листах Excel календарные даты могут отображаться в виде чисел или сочетания текста и чисел. Например, *23 мая 2001* и *22.05.2001* являются двумя способами ввода одной и той же даты.



Как дата введена

Как дата может выглядеть

Рисунок 92. Способ ввода календарных дат

Сохранение рабочей книги

По окончании ввода и редактирования данных, книгу необходимо назвать и сохранить на жесткий диск компьютера, чтобы не потерять данные при выключении компьютера. Для сохранения книги Excel повторите процедуру сохранения документа Word. Процедура сохранения данных одинакова для большинства приложений.

При первом сохранении документа книгу нужно назвать и указать папку, в которой вы хотите ее сохранить.

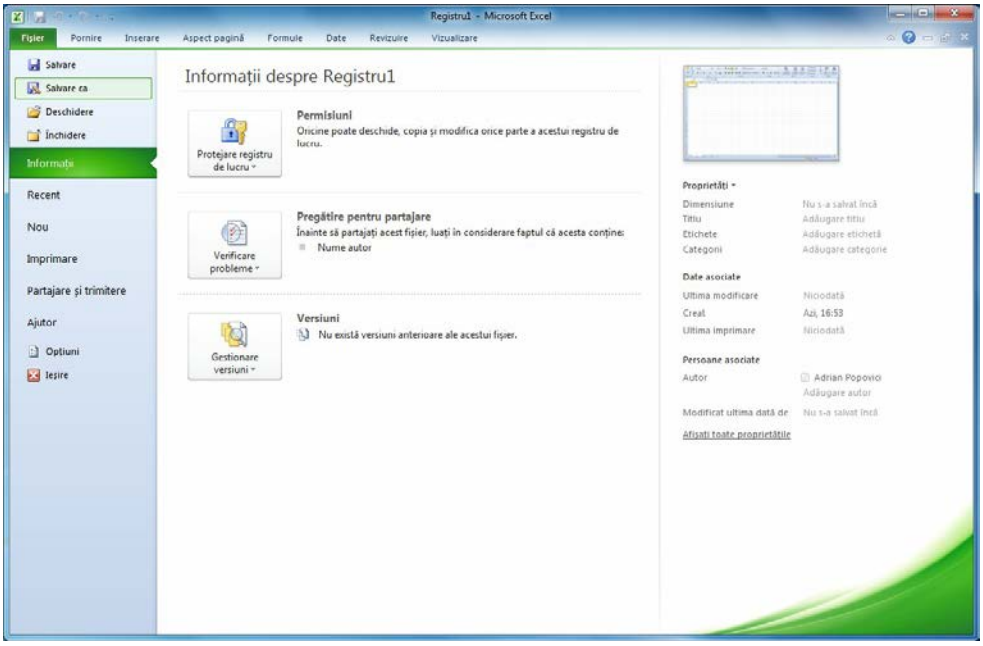


Рисунок 93. Представление Backstage в документе Microsoft Excel

При первом сохранении документа или при необходимости сохранить книгу под другим именем или в другой папке необходимо использовать диалоговое окно **Сохранить как** (Рисунок 77: Диалоговое окно Сохранить как). В поле **Имя файла** введите желаемое имя книги, например: **Библиотечный каталог**.**xlsx**. Для выбора необходимой папки и навигации по папкам компьютера используйте поле, расположенное в левой части диалогового окна **Сохранить как**. Как и имя любого другого файла Windows, имя книги не может содержать более 255 знаков, и знаки / \ > < * ? “ |.

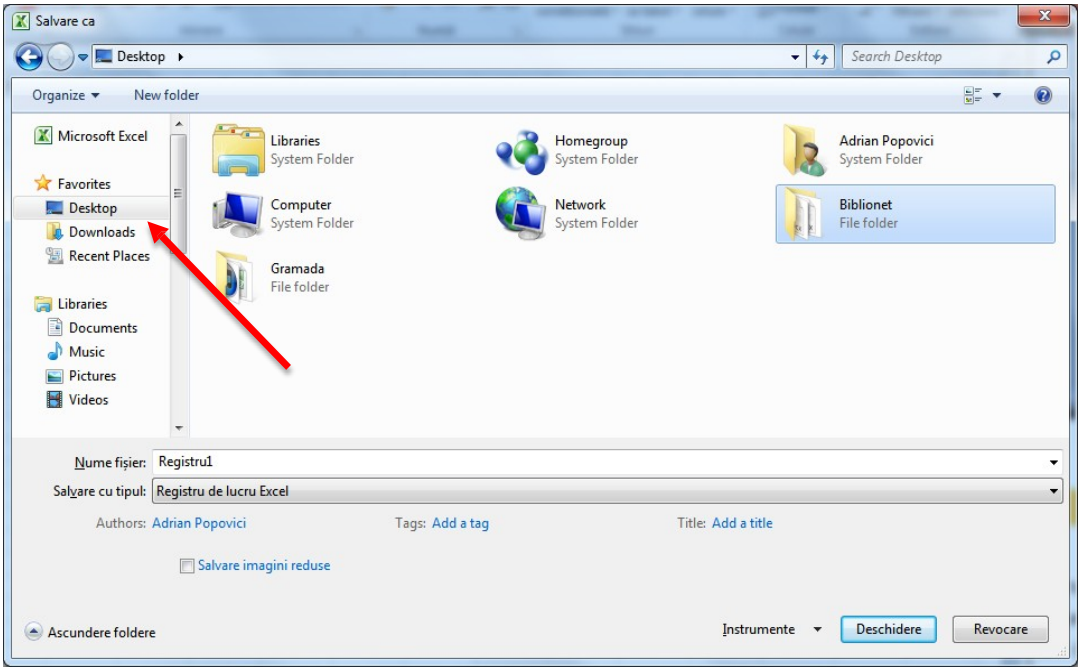
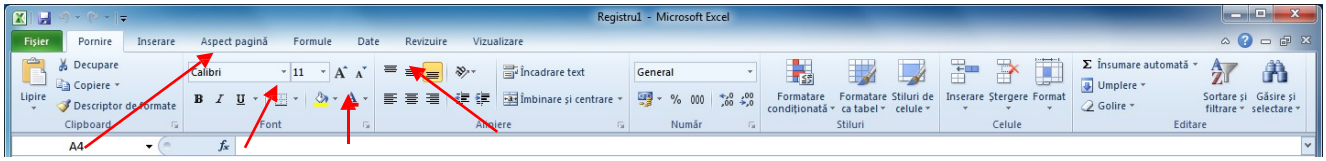


Рисунок 94. Диалоговое окно Сохранить как

Форматирование ячеек

Одним из самых простых способов форматирования и красивого оформления листа является изменение **шрифта** и размера шрифта, выделенных заголовков и введенных значений. Шрифт является общим внешним видом текста, чисел и других символов. Символы отформатированные одним шрифтом будут иметь схожий внешний вид, что делает их стиль и общий вид единым.

К **атрибутам** форматирования относится форматирование ячейки (например, границы ячейки в виде пунктирной линии) или текста (например, шрифт или размер шрифта). Можно менять атрибуты любой ячейки.



Шриф

Границы

Цвет шрифта

Выравнивание текста в ячейке

Рисунок 95. Форматирование текста

Фильтрация и Сортировка данных

Фильтрация (отбор определенных данных из большого количества) позволяет просматривать только интересующие нас книги, отвечающие заданным критериям и параметрам.

Начиная с самых ранних версий Microsoft Excel, фильтры данных были очень ценным инструментом в работе с большими и сложными таблицами, с которыми пользователю было трудно справиться. Фильтры с несколькими столбцами и большим набором условий отбора облегчают работу многим пользователям.

1. Откройте документ Excel: **Библиотечный каталог** в папке **Новатека**.
2. Выберите функцию Сортировка и Фильтр на вкладке Главная.
3. Выберите сортировку от Я до А.

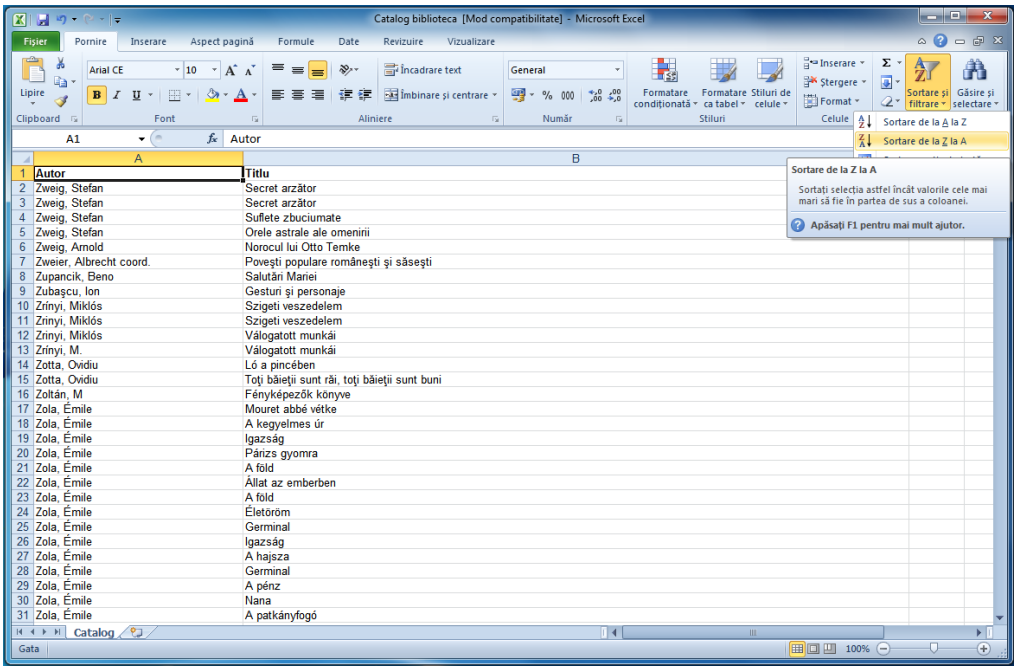


Рисунок 96. Функция Сортировка

Данные можно фильтровать, например, по цвету или дате. Условия автофильтрации задаются в зависимости от текущего состояния таблицы. То есть если таблица содержит текстовые элементы, данные можно фильтровать по тексту.

Числовые фильтры настраиваются мгновенно, после чего числовые значения фильтруются.

Упражнение: в файле Библиотечный каталог – найдите все произведения Бальзака, Оноре де.

1. Откройте документ: файл Библиотечный каталог сохранен в папке Новатека;
2. Сначала нажмите вкладку Главная, а затем функцию Сортировка и фильтр, Фильтр;

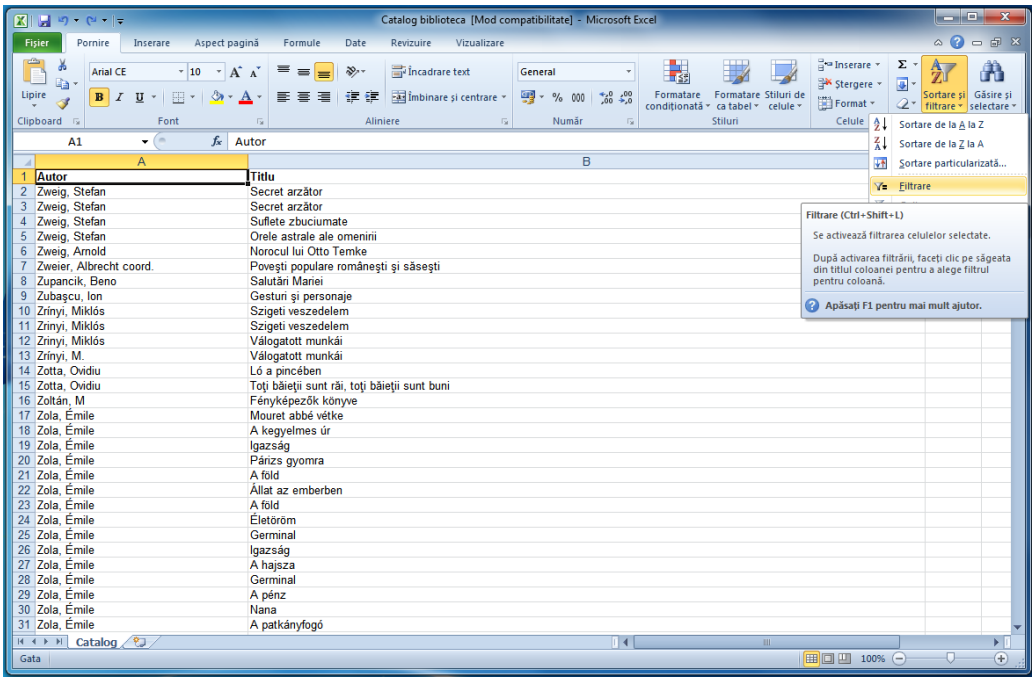


Рисунок 97. Активация функции фильтрации таблиц

Справа каждого столбца, в нашем случае Автор, и соответственно Название книги, появится стрелка, как показано на Рисунке 97. Фильтрация столбца Автор после активации функции фильтрации таблицы.

3. Чтобы просмотреть все книги определенного автора (например, Оноре де Бальзак) можно:

а) Нажать стрелку в столбце Автор, снять галочку рядом с функцией **Выделить все**, просмотреть список и поставить галочку в поле рядом с именем Бальзак, Оноре де (эта функция доступна и в более ранних версиях Excel);

б) Однако, Excel 2010 дает возможность ускорить фильтрацию столбцов с помощью поля поиска в меню фильтрации. При использовании поля поиска отбор ведется только по словам запроса, а остальные элементы автоматически отключаются.

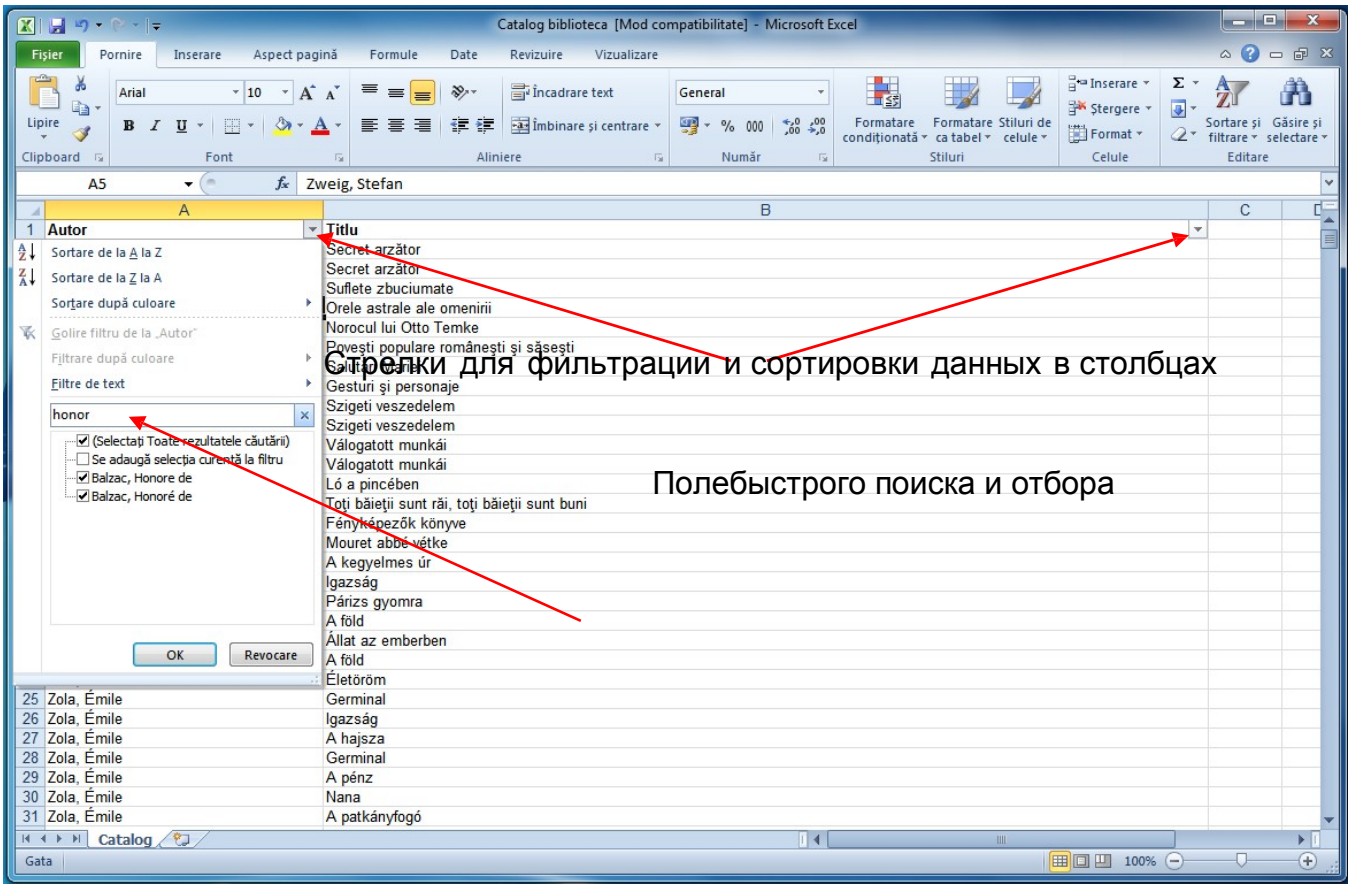


Рисунок 98. Фильтрация столбца Автор после активации функции фильтрации таблицы

3. На листе появятся названия всех книг нужного автора, введенные в книгу учета библиотечных книг. Остальные элементы списка не удаляются из книги, они просто спрятаны и появятся сразу после отмены заданного фильтра.

Запомните:

- Процедура сохранения файла (Сохранить, Сохранить как, Сохранить 97-2003) в приложении Excel и в приложении Word одинаковы;
- Расширение файла Excel, сохраненного в версии 97-2003 – «.XLS», а файлов, сохраненных в новой версии (с 2007 до настоящего времени) – «.XLSX».

Использование функций СУММ и Автосумма

Чаще всего нам необходимы формулы для получения комплексной информации на основе данных, введенных в наши расчетные книги, таких как количество книг или итог по учетным журналам.

Любая формула Excel, добавленная в ячейку, начинается со знака равенства «=». Если его не добавить, формула не будет работать и введенные в ячейку данные будут восприняты как обычный текст.

Одной из самых простых расчетных операций для любой формулы является сложение данных из определенного диапазона ячеек. Можно сложить данные из определенного диапазона ячеек, создав формулу, которая должна содержать адреса ячеек, разделенные знаком сложения (+). Тот же результат можно получать, используя функцию СУММ.

Функция представляет собой готовую формулу, при помощи которой можно произвести какую-либо операцию или серию операций. Функция состоит из двух элементов: *имя функции* и, чаще всего, *список аргументов*. Список аргументов заключается в скобки и содержит данные, необходимые для получения результата с использованием этой функции. В зависимости от функции каждый аргумент может быть константой, ссылкой на ячейку, диапазоном, названием диапазона и даже другой функцией. Несколько аргументов, включенных в одну формулу, разделяются запятой.

Например, функция СУММ вычисляет сумму чисел или диапазона ячеек. В качества аргумента функции указывается диапазон ячеек и Excel вычисляет сумму выделенного диапазона. Типичная функция СУММ с вычислением суммы ячеек от B5 до B10 выглядит следующим образом: **=SUM(B5:B10)**

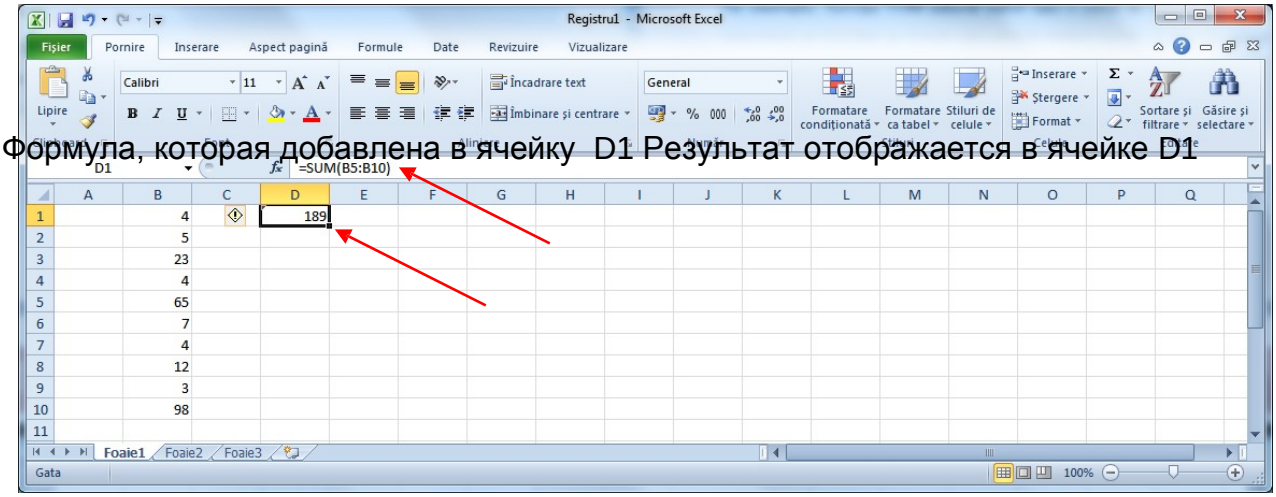


Рисунок 99: Функция СУММ для вычисления суммы ячеек

Чтобы быстро вычислить сумму диапазона ячеек с использованием функции СУММ можно использовать функцию *Автосумма*. Щелкните кнопку *Автосумма* на вкладке *Формулы* и приложение Excel вычислит сумму ячеек, расположенных над или слева от ячейки, содержащей функцию.

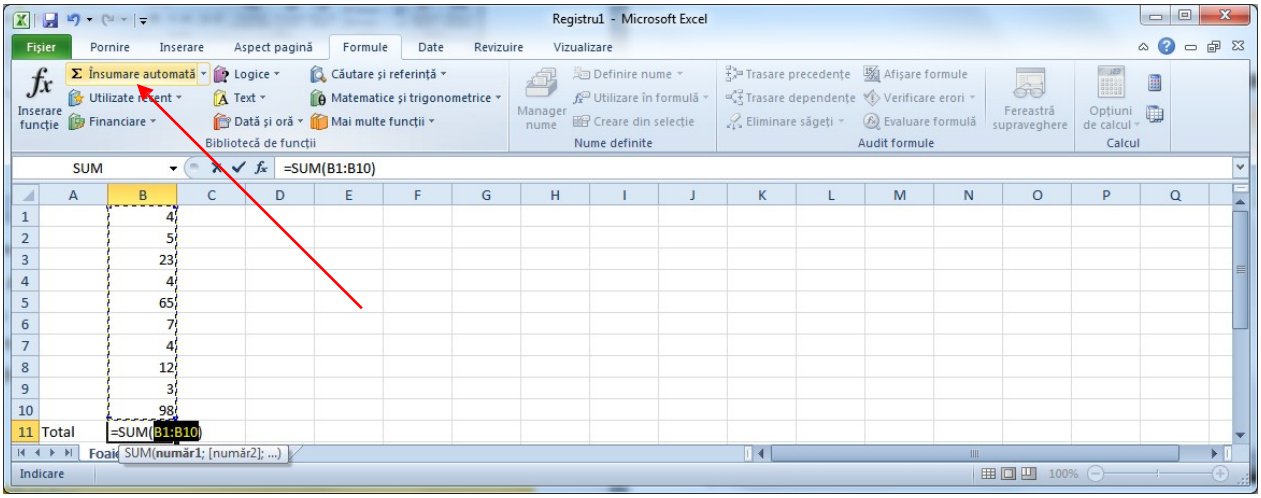


Рисунок 100. Функция Автосумма

Другие функции используемые в Excel - это Среднее, Максимум, Минимум и Счет, которые мы можем использовать щелкнув по кнопке Вставка функция (см. рис. 52) или введя формулу прямо в ячейку.

Функция СРЕДНЕЕ

Возвращает среднее значение (среднее арифметическое) аргументов. Например, если диапазон A1:A20 содержит числа, формула =СРЗНАЧ(A1:A20) возвращает среднее значение этих чисел.

Функция МИНИМУМ

Возвращает наименьшее значение в списке аргументов. Например =Мин(A5:A6).

Функция МАКСИМУМ

Возвращают максимальное значение в списке аргументов, включая числа, текст и логические значения.

Например =MAX(A5:A6)

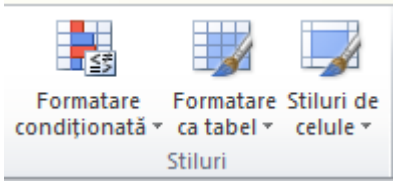
Функция СЧЕТ

Функция СЧЁТ подсчитывает количество ячеек, содержащих числа, и количество чисел в списке аргументов. Функция используется для получения количества числовых ячеек в диапазонах или массивах ячеек. Например, для вычисления количества чисел в диапазоне A1:A20 можно ввести следующую формулу: =СЧЁТ(A1:A20).

В данном примере, если пять ячеек из диапазона содержат числа, то результатом будет значение 5.

Форматирование таблиц

Одним из привлекательных расширений Excel 2010 связаны с форматированием таблиц. Несколькими щелчками можно получить профессиональную и элегантную таблицу. Чтобы создать такую таблицу нужно выбрать ячейки и во вкладке Главная, группа Стили, нажать на кнопку Форматировать как таблицу (или на сочетание клавиш Ctrl+T) после чего выбираем желаемую модель.



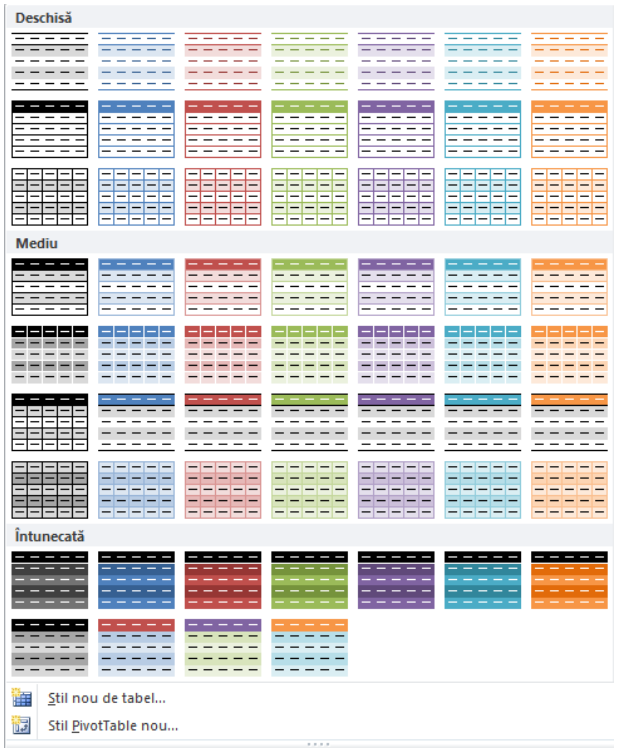


Рисунок 101. Форматирование как таблица

Полученная таблица содержит фильтры для каждого столбца и по необходимости можно добавить строку Итого (вкладка Конструктор, группа Параметры стилей таблиц, Строка итогов)

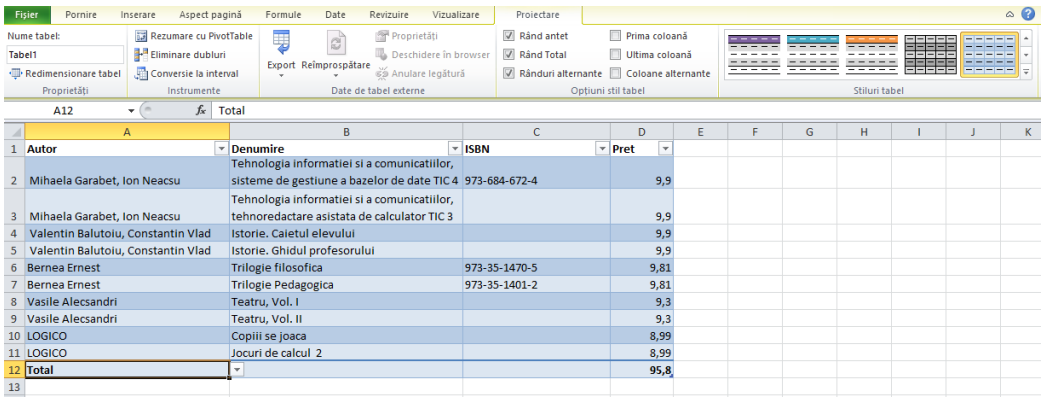


Рисунок 102. Конструктор таблицы со строкой итогов

Строка итогов позволяет показывать или скрывать строку с формулами в конце таблицы, каждая строка этого ряда имеет список drop-down с функциями Excel.

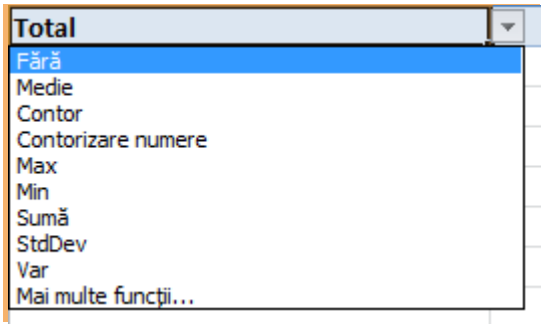


Рисунок 103. Функции для строки итогов

Связь между документами Excel

Часто необходимо чтобы данные были организованы на нескольких листах и/или в нескольких книгах. Чтобы связать ячейки другого листа следует использовать следующую формулу:
имя_листа!адрес_ячейки

Примеры:

- Sheet2!A3
- buget2009!C33

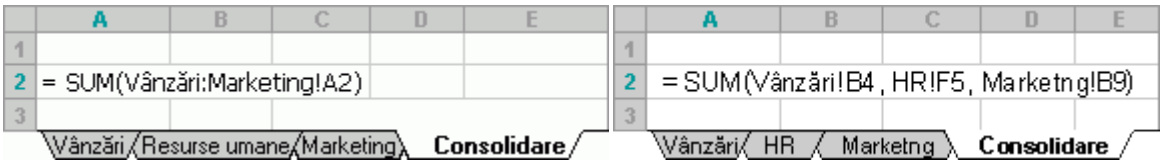


Рисунок 104. Использование функции SUM

Формулы для внешних связей с другими книгами в зависимости от состояния книги (открытая или закрытая) выражаются двумя способами.
Когда источник открыт внешняя ссылка включает имя книги в прямых скобках [ ], за которыми следует имя рабочего листа, восклицательный знак и ячейки от которых зависит формула. Например, следующая формула добавляет ячейки C10:C25 из рабочей книги Buget.xls.
=SUM([Buget.xlsx]Anual!C10

Когда источник закрыт внешняя ссылка включает весь путь
=SUM('D:\Rapoarte\[Buget.xlsx]Anual'!C10:C25)

Примечание:

Если названии листа во второй рабочей книге содержит символы, это имя (или путь) должны быть звключены в кавычки.

Microsoft Power Point 2010

Электронные презентации представляют собой самый удобный, оригинальный и быстрый способ передать читателям библиотеки, и всем пользователям, включая потенциальным всю необходимую информацию о библиотеке и ее услугах.

Самой универсальной и быстрой формой для презентаций является формат Power Point. Программа Power Point используется для создания презентаций о библиотеке, ее услугах и мероприятиях, так как может содержать не только текст, но и рисунки, фотографии, аудио и видео документы и т.п.

Power Point представляет собой последовательность слайдов содержащих тексты, графические документы (рисунки, фотографии, схемы, диаграммы), таблицы, аудиоматериалы, видео документы, ссылки и т.п. Наряду с этим Power Point предлагает функции анимации и переходов, таким образом, презентация может быть статической или динамической, благодаря эффектам анимации и перехода слайдов.

Создание презентаций

Файлы презентаций Power Point имеют расширение.PPTX или .PPT, для более старых версий программы (1997-2003). Создание презентации Power Point состоит из 5 шагов:

1. Применение шаблонов для слайдов – вкладка *Главная*, группа *Слайды, Макет*.
2. Применение тем для слайдов – вкладка *Дизайн*, группа *Темы*.
3. Применение эффектов для анимации содержания слайдов – вставка *Анимация* – группа *Анимация* – щелкнуть по эффекту. Для особенных анимаций: вкладка *Анимация*, группа *Расширенная анимация – Добавить анимацию*.
4. Применение эффектов перехода слайдов – вкладка *Переход*, группа *Переход* к этому слайду, щелкнуть по эффекту перехода.
5. Применение Действия гиперссылки – вкладка *Вставка* – группа *Ссылки – Действия*.

При создании презентации необходимо учитывать следующее:

- Проверьте чтобы презентация содержала слайд заглавия и заключения;
- Не используйте больше чем 3 цвета на одном слайде;
- Используйте холодные цвета для фона и теплые оттенки для остального;
- Используйте вместо текста графические элементы, там где это возможно. Старайтесь в каждом 3 слайде применить графический элемент: рисунок, схема, таблица, диаграмма и т.п.
- Презентация слайдов не должна длиться больше чем 15-20 мин.
- На одном слайде должна быть представлена одна идея или понятие;
- Следуйте правилу - не больше чем 7 строк и не больше чем 7 слов в строке;
- Заголовок должен занимать 15% слайда и должен быть написан шрифтом большего размера чем основной текст слайдов и не должен быть длинным;

Упражнение: Создайте презентацию слайдов (Power Point) в целях продвижения библиотеки.

1. *Создать презентацию* (Blank Presentation). Запустите программу MS PowerPoint. Чтобы создать новую презентацию щелкните по вкладке Файл – Новая презентация – Создать или щелкнуть по Новая презентация. В результате откроется новая презентация с именем Презентация 1 с одним слайдом.

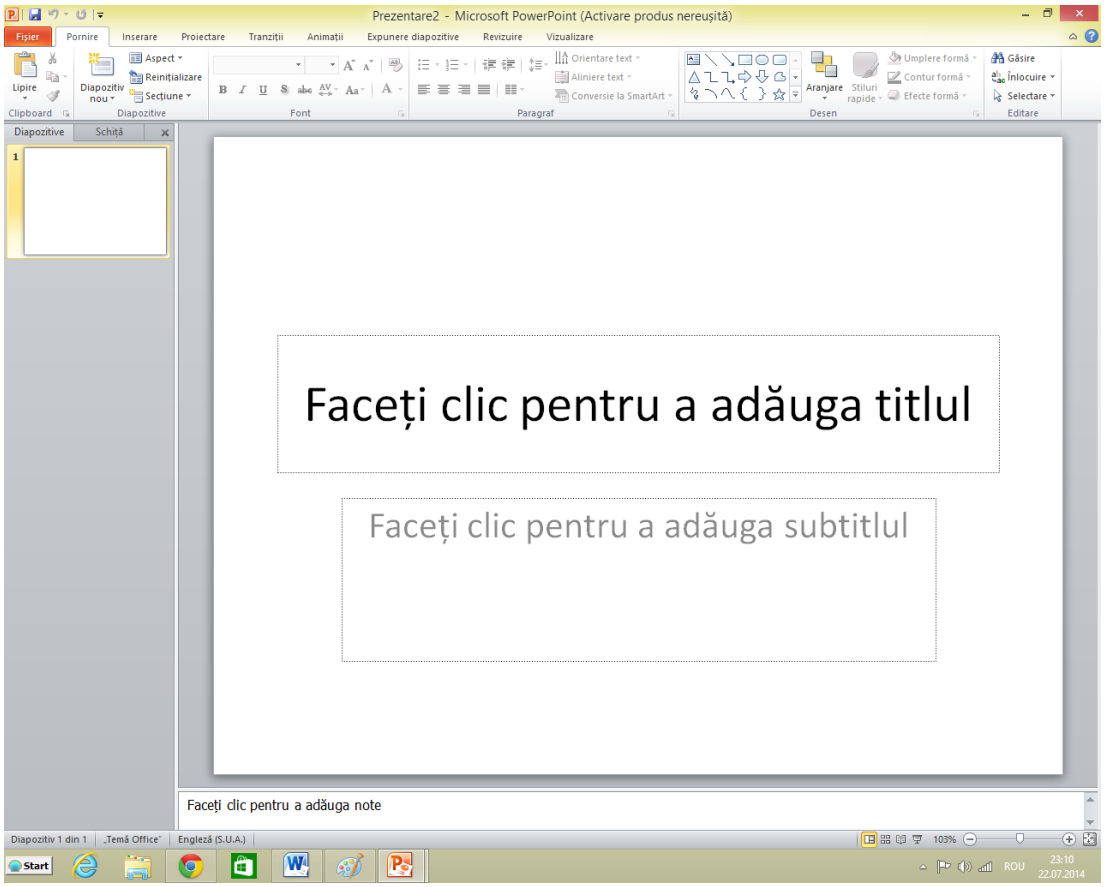


Рисунок 105. Интерфейс программы Power Point

2. *Заполнение титульного слайда.* Щелкните чтобы внести заголовок и напишите Biblioteca Y, затем щелкните в зоне подзаголовок и напишите фамилию и имя.

3. *Заполнение второго слайда текстом.* Чтобы добавить слайд выберите вкладку Главная - группу Слайды, Создать слайд или используйте сочетание клавиш Ctrl+M. В результате появится новый слайд. В зоне заголовка напишите Данные о библиотеке, а в зоне текста внесите не менее 5 строк текста, содержащих основные данные о вашей библиотеке.

4. *Дублирование слайда и его изменение.* Для того чтобы продублировать слайд номер два, в поле слева нажмите на правую кнопку мыши по слайду, выберите Копировать слайд. Выделите текст с основными данными о библиотеке и в вкладке Главная, группа Параграф, нажмите на кнопку *, в* диалоговом окне установите для текста – выравнивание: по центру, межстрочный интервал: 1.25.

5. Удаление слайда номер два. Выберите слайд номер два (в области структуры слайда), щелкните на правую кнопку мыши и выберите Удалить слайд.

6. *Вставка диаграммы в слайд номер 3.* Вставьте новый слайд посредством сочетания клавиш Ctrl+M. Щелкните в области заголовка и введите заголовок слайда. В области текста нажмите на кнопку Вставить Диаграмму.

Рисунок 106. Вставить диаграмму

или в вкладке Вставить, группа Иллюстрации, Диаграмма. Выберите тип диаграммы и нажмите на OK.

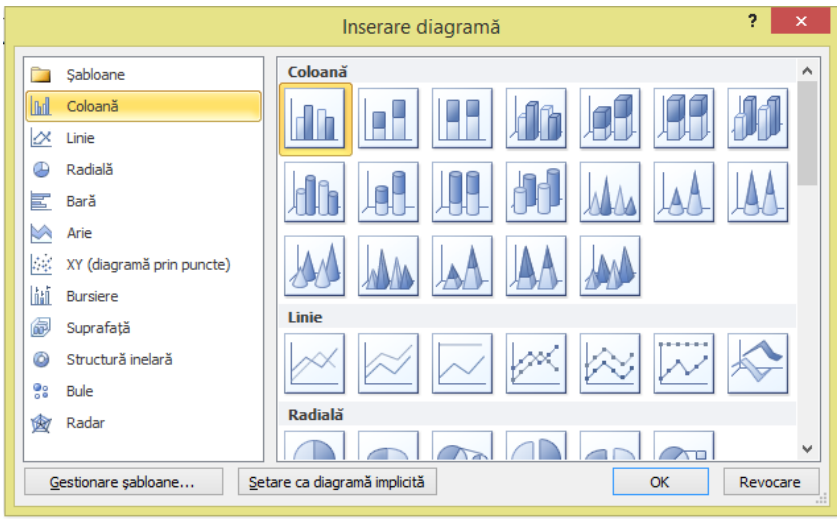


Рисунок 107. Диаграмма типа Гистограмма

Появится сравнительная диаграмма и откроется окно MS Excel с статистическими данными, на основе которых построена диаграмма.

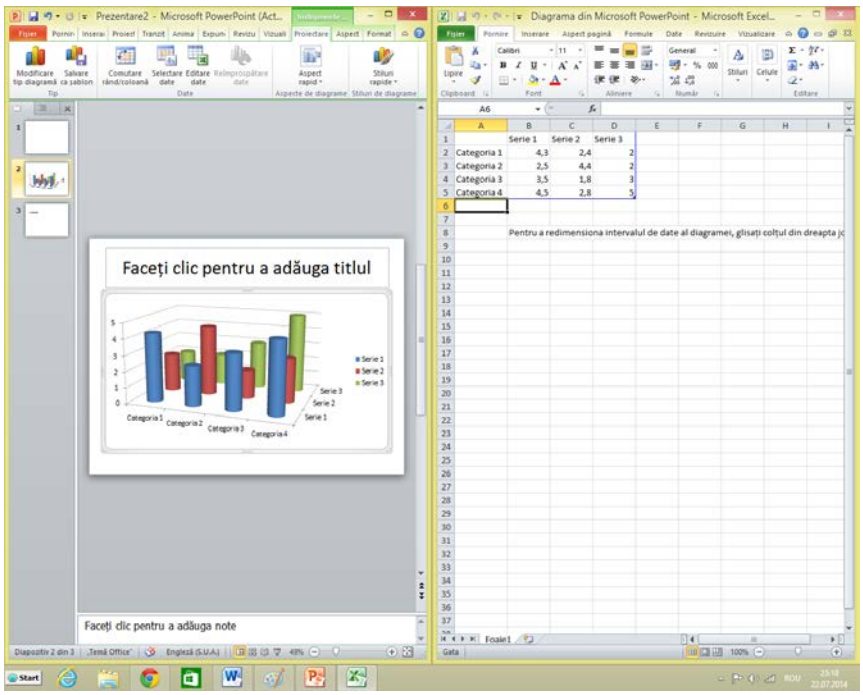


Рисунок 108. Создание диаграммы

Измените текст столбцов (Serie1, Serie2 и Serie3) и внесите годы 2012, *2013* и *2014*. В первом столбце для первых двух записей измените текст Categoria1 и Categoria2 в *Nr cărți* и *Cititori*, затем заполните следующие ячейки соответствующим количеством книг и читателей для указанных годов, после чего выберите остальные строки с данными и удалите содержание щелкнув по кнопке Delete. Закройте окно Excel.

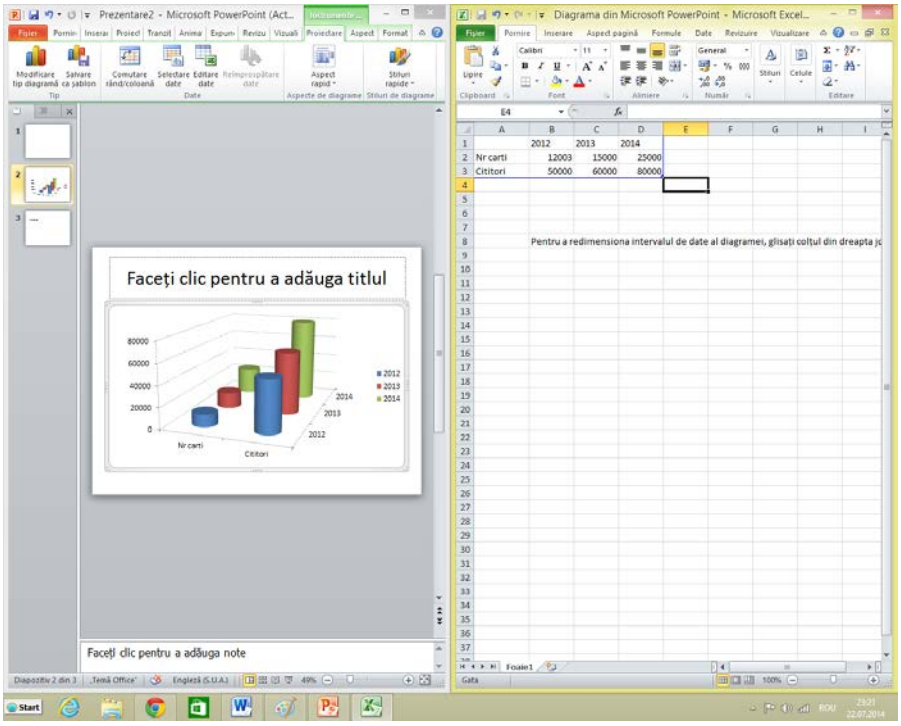


Рисунок 109. Редактирование данных диаграммы

7. *Вставка на слайд номер четыре видео и рисунков.* Скачайте из Интернета три картинки с вашей библиотекой (если не находите вашу библиотеку, используйте фотографии других библиотек). Создайте новый слайд при помощи Ctrl+M и выберите макет: вкладка Главная, группа Слайды, Макет и щелчком выберите нужный макет - Два объекта. В первом столбце нажмите на кнопку Вставка рисунка в файл и выберите место рисунка на компьютере. Также поступите и со вторым столбцом. В результате у вас будут вставлены два рисунка.

8. *Заполнение слайда номер пять фотографиями и описанием.* Создайте слайд при помощи сочетания клавиш Ctrl+M, и выберите тип макета Рисунок с подписью: вкладка Главная, группа Слайды, Макет, выберите макет щелчком. Вставьте рисунок (щелкните по кнопке в центре Миниатюра) и введите заголовок и краткое описание картинки в поле Добавьте подпись и Щелкните чтобы добавить текст. Вы можете обработать картинку в вкладке Формат.

Примечание: графические элементы можно загрузить и из вкладки Вставка, группа Изображения или Иллюстрации и обработать в вкладке Формат.

9. *Выбор темы.* Для того чтобы использовать стиль темы, который будет применен ко всем слайдам из вкладки Главная, группа Темы, щелкнуть по выбранной теме.

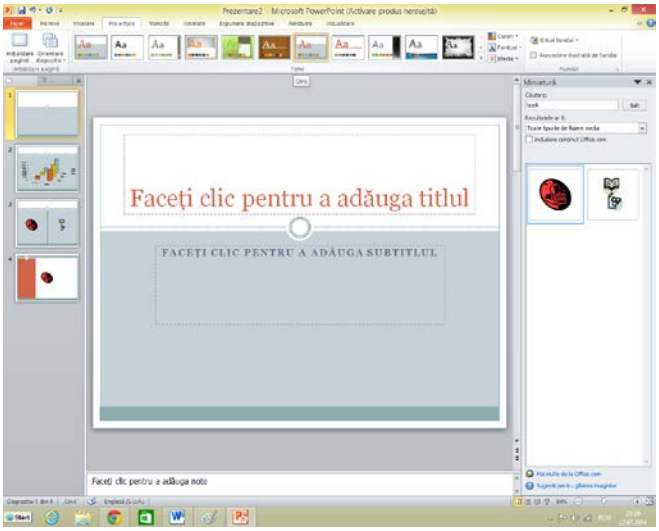


Рисунок 110. Выбор и применение темы презентации

10. *Выбор темы для определенных слайдов.* Выберите из области структуры слайда (слева окна PowerPoint) слайды для которых хотите применить тему отличную от других слайдов. Например, слайды 2 и 5 (выбирается при помощи Ctrl), затем из вкладки Дизайн, группа Темы, щелкните по нужной теме правой кнопкой мыши, Применить ко всем слайдам.

11. *Установка фона.* Выберите слайд номер два (в области структуры слайда), затем из вкладки Дизайн, группа Фон, нажмите на кнопку → в окне диалога Формат фона, выберите Заливка Сплошная, рисунок или текстура, кнопка Файл, укажите место картинки на диске, Вставить.

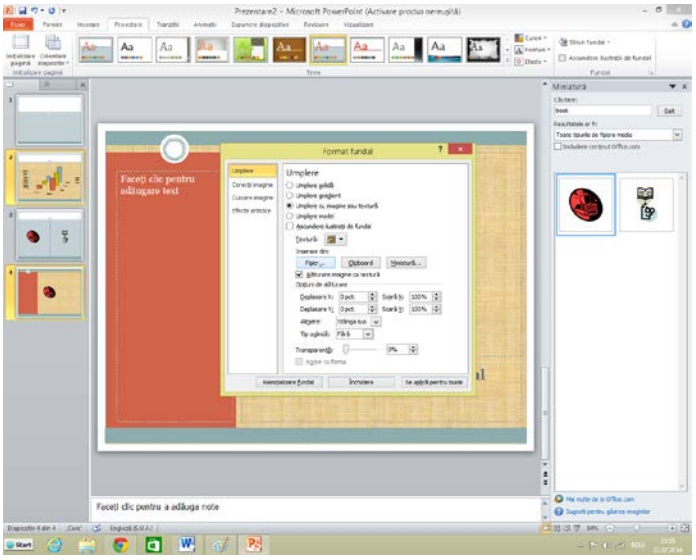


Рисунок 111. Вставка фонового рисунка

12. *Сохранение презентации.* Сохраните презентацию выбрав в закладке Файл Сохранить как. В окне диалога Сохранить, в поле Имя файла введите имя файла *biblioteca.pptx* и нажмите на кнопку Схранить. Презентация будет сохранена по умолчанию с расширением*.pptx*, если вы хотите сохранить презентацию в режиме совместимости (чтобы она открывалась и в более старых версиях MS Office), тогда в окне диалога Сохранить как в поле Тип документа выберите *Prezentare PowerPoint 97-2003 (.ppt)*.

Эффекты анимации и переходов

Упражнение: Разработайте презентацию об услугах библиотеки.

- Первый слайд должен содержать название библиотеки, фамилию, имя и должность;
- Второй слайд должен содержать заголовок Содержание и список, в который будут включены 5 услуг библиотеки;
- Для следующих пяти слайдов будет использован макет Объект с подписью. Каждый слайд должен содержать по 3 картинки иллюстрирующих ваши услуги, а слева краткое описание услуги.

- Слайд номер 8 должен содержать текст Спасибо за внимание! и отформатирован при помощи стилей WordArt.

В продолжение мы представим действия, анимацию и переходы для слайдов из нашего упражнения.

Определение ссылки для элементов содержания. Для каждого элемента слайда Содержание, из вкладки Вставка, группа Ссылки, нажмите на кнопку Действие. В окне диалога Настройка действий, вкладка По щелчку, активируйте Гиперссылка к, выберите из списка Слайд..., в окне диалога Гиперссылка к слайду, слайд из списка →Ok.

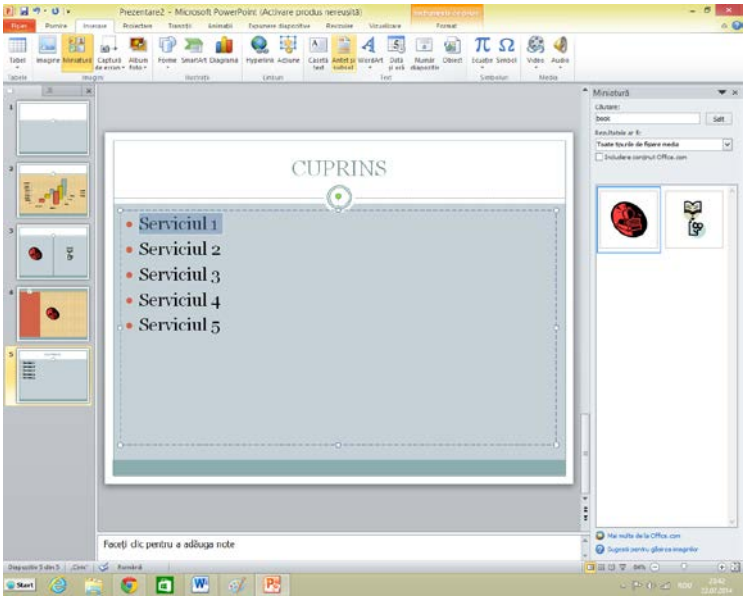


Рисунок 112. Вставка действий

2. *Анимация второго слайда.* Из вкладки Анимация, группа Расширенная анимация, выберите Область анимации. В результате справа появится окно Анимаций. Выберите заголовок Содержание и из вкладки Анимация, группа Анимация, выберите эффект анимации. Справа щелкните по эффекту, нажав на правую кнопку мыши и выберите действие *Начинать после предыдущего.*

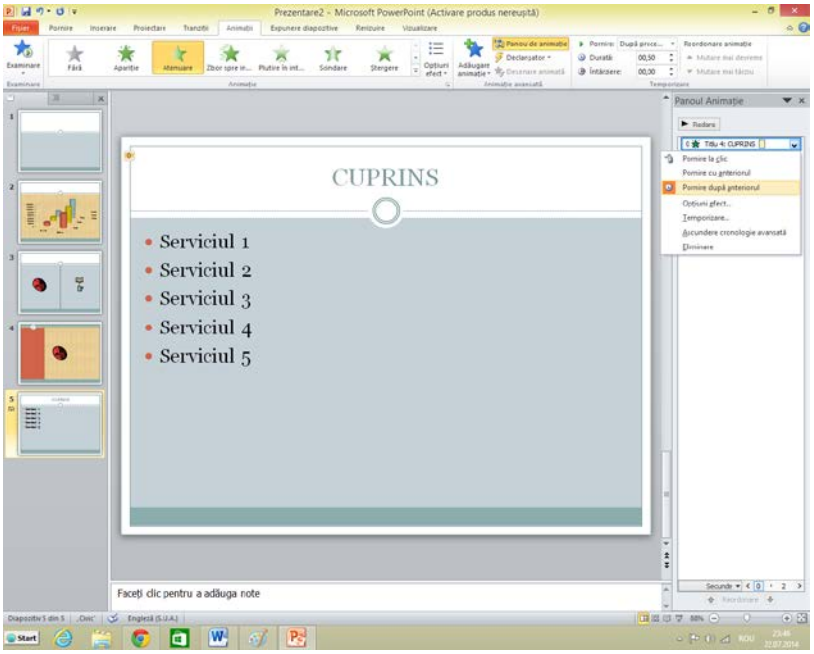
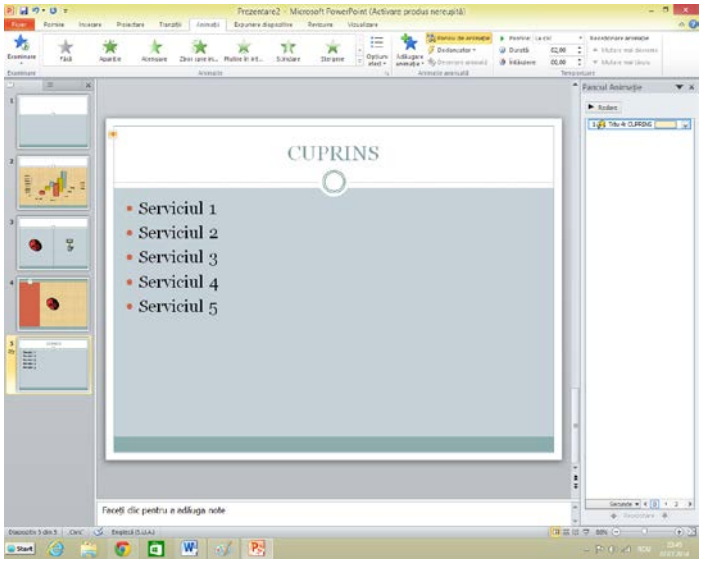


Рисунок 113. Специальная анимация

Если хотите настроить время анимации, тогда щелкните на эффект анимациии, выберите Время показа слайдов, в окне диалога - *Задержка,* укажите длительность в секундах, а в поле *Время показа слайдов* можете указать длительность анимации. Повторите процедуру, применяя различные эффекты анимации для каждого элемента из Содержания.

3. *Анимация слайдов 3-7.* Аналогично поступите с картинками, применяя различные эффекты анимации (порядок появления картинок может быть разным). После появления картинки, та что находится посередине увеличивается на 130% (эффект Увеличение/уменьшение из категории Accent).



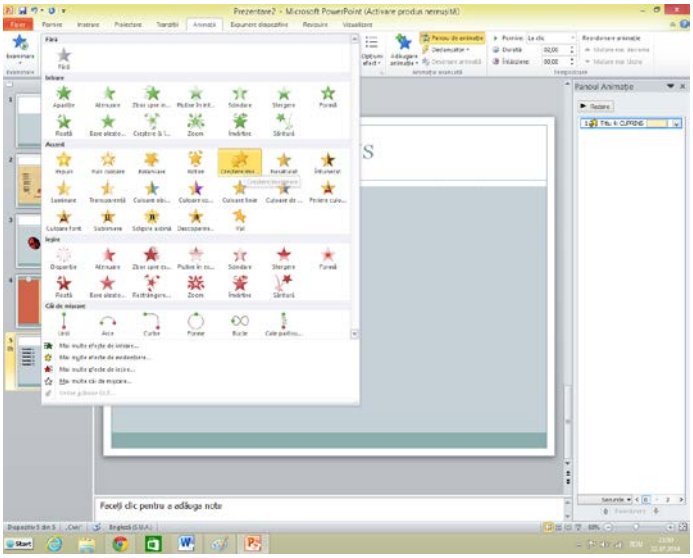


Рисунок 114. Анимация Увеличение/уменьшение

4. *Переходы для всех слайдов.* Из вкладки Переходы, группа Переход к этому слайду, щелкните по Применить ко всем.

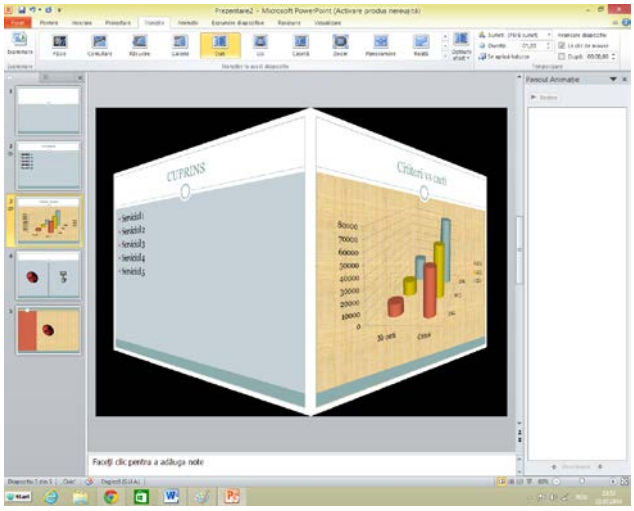


Рисунок 115. Переходы в Power Point

5. *Создание кнопки выхода.* Выберите слайд 2. Из вкладки Главная, группа Рисование, выберите инструмент Текст и в нижнем правом углу слайда поместите *Добавить текст*, в который введите слово Выход.

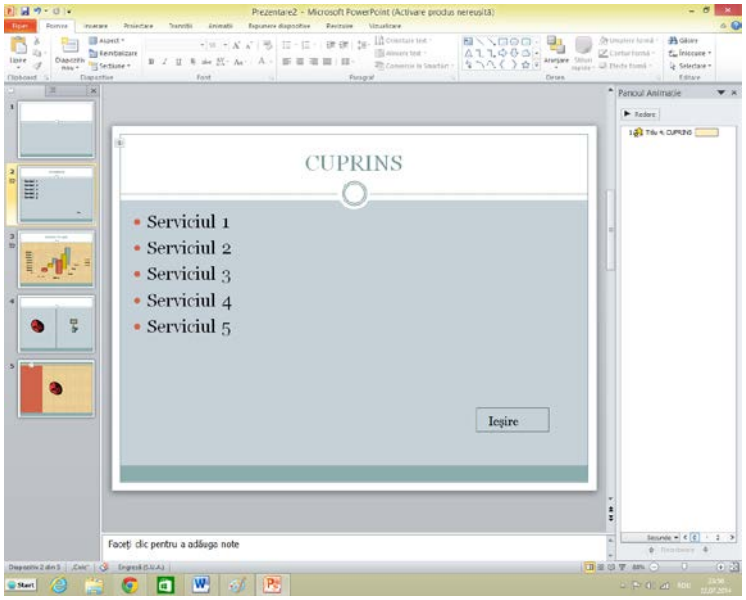


Рисунок 116. Создание кнопки выход

Выберите это слово Вкладка Вставка, группа Ссылки, кнопка *Действие,* вкладка *По щелчку*, *Гиперссылка к*, выберите *Конец презентации*. Это действие будет выполнять выход из режима визуализации слайдов.

6. *Создание ссылок к слайду Содержание.* Для того чтобы на каждом из 3-7 слайдов в нижнем правом углу была установлена кнопка перехода к слайду Содержание, в вкладке Главная, группа Рисование, инструмент Текст вставьте в нижнем правом углу Добавить Текст, в котором напишите слово Содержание. Затем выберите слово Содержание, вкладка вставка, группа Ссылки, кнопка Действие, вставка По щелчку, Гиперссылка к, выберите Слайд ... и укажите из списка слайд Содержание.

7. *Сохранение презентации.* Сохраните презентацию под именем *servicii_biblioteca.pptx* (вкладка Файл, Сохранить как). Закройте окно PowerPoint и откройте снова эту презентацию найдя ее в компьютере. Затем сохраните презентацию как слайд шоу: Вкладка Файл, Сохранить как, в поле Сохранить укажите тип Слайд шоу *PowerPoint* (*.ppsx). Закройте окно и откройте сохраненный файл с расширением.*ppsx*. Проверьте функционирование кнопок Выход и Содержание.

Запомните:

1. Создание слайда: вкладка Главная, группа Слайды, кнопка Создать слайд или Ctrl+M.
2. Макеты: вкладка Главная, группа Слайды, кнопка Макет.
3. Вставка графических элементов: вкладка Вставка, группа Изображения или Иллюстрации.

4. Фоновый рисунок: вкладка Дизайн, группа Фон.

5. Темы, стили: вкладка Дизайн, группа Теме.

6. Эффекты анимации: вкладка Анимации, группа Анимации, щелчок по эффекту анимации.

1. Расширенная анимация: вкладка Анимации, группа Расширенная анимация, Добавить анимацию.

2. Управление анимацией: вкладка Анимации, группа Расширенная анимация, Окно анимации.

3. Эффекты переходов: вкладка Переходы, группа Переход к этому слайду, щелчок по эффекту перехода.

4. Действия типа ссылок (гиперссылок) – вкладка Вставка, группа Ссылки, кнопка Действие.

Работа с периферийными устройствами

USB-порт, сеть, аудио-видео

Рисунок 117. Порты компьютера типа **Mini-PC Zotac BOX**

Отключение Флеш-памяти/USB- накопителя от компьютера

1. Нажмите на иконку в виде стрелки вверх, расположенную в правом нижнем углу монитора, и, на появившейся вкладке, нажмите иконку в виде USB-кабеля с зеленой галочкой, Рисунок 118: Иконка безопасного извлечения устройств :

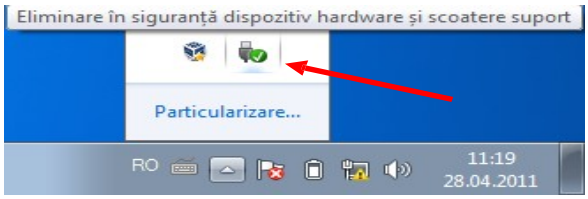
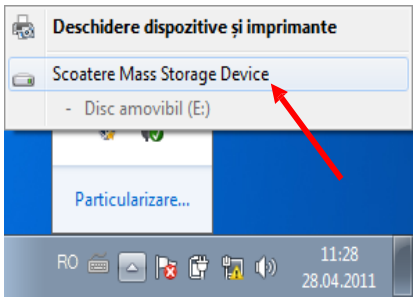


Рисунок 118: Иконка безопасного извлечения устройств

2. Выберите функцию Извлечь USB-устройство, в нашем случае съемный диск Mass Storage Device:



3. Дождитесь появления сообщения, изображенного на Рисунок 119: Сообщение о безопасном извлечении USB-устройства.

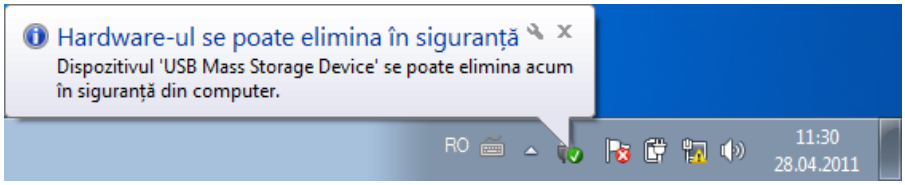


Рисунок 119: Сообщение о безопасном извлечении USB-устройства

Если извлечь устройство без соблюдения процедуры описанной выше, то данные, сохраненные на USB-устройстве, могут быть утеряны.

Распечатка документа в программах Office

Независимо от используемой программы из пакета Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, etc.) для того чтобы распечатать документ нажмите вкладку Файл и откройте представление Backstage, затем в открывшемся меню нажмите кнопку Печать.

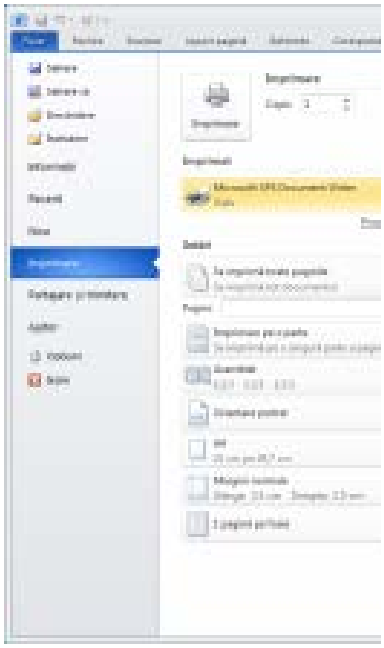


Рисунок 120: Функция Печать документа Word

На Рисунке 120. Функция Печать документа изображено представление Backstage с кнопкой и меню печати документа. Если в документ не нужно вносить изменения, нажмите кнопку Печать (Команда печати).

Распечатка файла из окна Проводника (Explorer):

Любой документ можно распечатать непосредственно из Windows:

1. Щелкните правой клавишей мыши, чтобы вызвать контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите команду Печать.
3. Документ распечатается с учетом стандартных настроек принтера, подключенного к компьютеру по умолчанию.

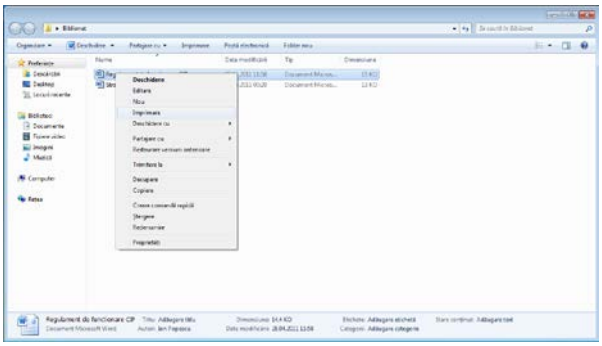


Рисунок 121. Быстрая печать

Работа с видеопроектором

Для начала работы с проектором подключите один конец VGA-кабеля к VGA-разъему на задней панели системного блока компьютера или на боковой панели ноутбука, а второй конец к VGA-разъему (In) проектора, затем подключите сетевой шнур проектора в розетку. На видеопроекторе, включенном в сеть, загорится оранжевый индикатор (если есть ток).

Чтобы включить видеопроектор, нажмите на нем кнопку Включить/Выключить ⏻.

После этого цвет индикатора изменится на желтый или зеленый.**Кабель и разъем VGA**

Подключить дисплей.

Для передачи изображения с компьютера с Windows 7 на видеопроектор, нажмите кнопку «Пуск», найдите Центр мобильности Windows, изображенный на Рисунке 123. Центр мобильности Windows. Затем нажмите

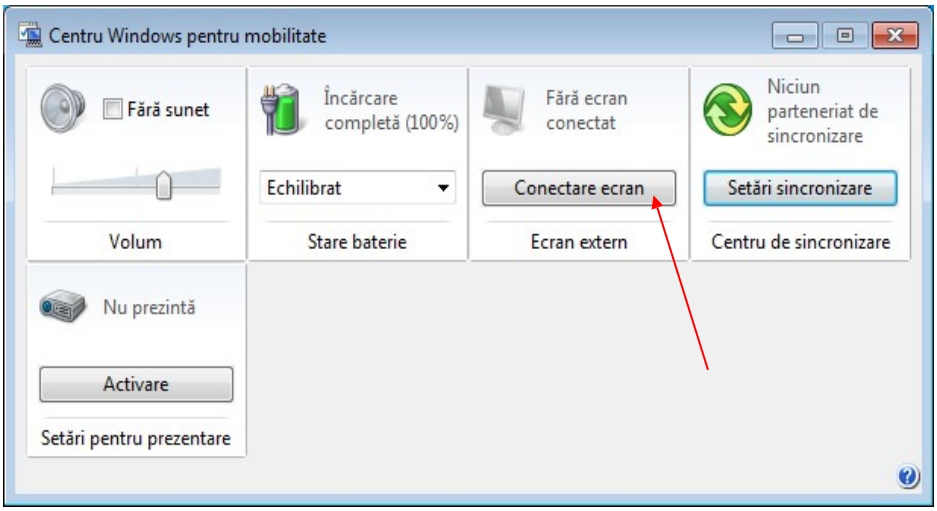


Рисунок 123. Центр мобильности Windows

В окне, изображенном на Рисунке 124. Окно выбора дисплея выбора дисплея, щелкните кнопкой мыши необходимое действие.

Окно выбора дисплея также можно вызвать нажатием сочетания клавиш: клавиша Windows (на клавиатуре) + «P». На экране появится Рисунок 124. Окно выбора дисплея.

Окно будет отображаться на экране ровно столько, сколько вы будете удерживать клавишу Windows. Для того чтобы изображение отображалось на экране компьютера и на видеопроекторе, нажимайте клавишу «P» (продолжая удерживать Windows) до тех пока в окне выбора дисплея не будет выделена функция «Дублировать», как изображено на Рисунке 124. Окно выбора дисплея. После этого клавишу Windows можно опустить, так как необходимая функция (дублирование изображения на видеопроекторе) будет применена.

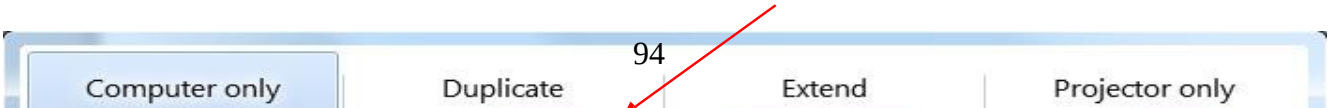


Рисунок 124: Окно выбора дисплея

Чтобы выключить видеопроектор, еще раз нажмите на нем кнопку Включить/Выключить и дождитесь охлаждения лампы (оранжевый индикатор должен постоянно гореть, а не мигать).

Внимание! Прежде чем выключить видеопроектор из сети убедитесь, что он выключен кнопкой и дождитесь охлаждения лампы. Дождитесь, пока индикатор перестанет мигать и будет гореть постоянно оранжевым. В противном случае оборудование может быть испорчено!

Обновление Windows

Время от времени (каждую среду, или после устранения серьезной проблемы), операционная система Windows обновляется, автоматически загружает последние обновления из Интернета и устанавливает их при завершении работы компьютера.

Система должна обновиться для обеспечения стабильной работы компьютера, и вы не должны этому мешать.

При обнаружении обновлений на панели задач появится Значок обновлений Windows, который позволяет просмотреть загрузки, и проверить сколько времени требуется для загрузки обновления.

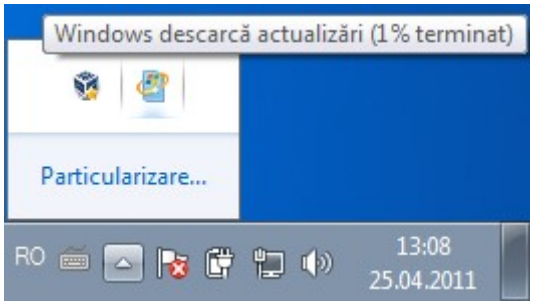


Рисунок 125: Значок обновлений Windows

При наличии обновлений в меню Пуск на кнопке Завершение работы появится значок, оповещающий о наличии обновлений. После нажатия кнопки Завершить работу компьютер не сразу выключится, так как начнет установку доступных обновлений (Установка обновлений и завершении работы).

Внимание! Не выключайте питание и не пытайтесь выключить компьютер. После установки обновлений компьютер выключится автоматически.

Рисунок 126: Значок наличия обновлений

Рисунок 127: Установка обновлений при завершении работы компьютера

Бывает, что запуск компьютера после установки обновлений занимает больше времени, чем обычно, так как происходит изменение конфигурации Windows. Сообщения, изображенные на Рисунках 128 и 129, оповещают пользователя об этом:

Рисунок 128: Windows готовится к конфигурированию после установки обновлений

Рисунок 129: Конфигурация обновлений Windows при запуске компьютера

Внимание! Не выключайте питание и не пытайтесь выключить компьютер при конфигурировании. После завершения конфигурирования компьютер автоматически перейдет в обычный режим работы.

Формат PDF

PDF – формат электронных документов, который представляет документы в фиксированном виде, сохраняет исходное форматирование документа, и позволяет обмениваться файлами с другими пользователями. Формат PDF гарантирует, что при просмотре файла в Интернете и выводе его на печать сохраняется его исходное представление, кроме того данные достаточно трудно изменить. Формат PDF также удобен для документов, предназначенных для промышленной печати.

Большим преимуществом PDF-файлов является то, что программы, предназначенные для создания/чтения файлов в этом формате, разработаны для большинства используемых в настоящее время платформ (Linux, Mac, Windows). Поэтому документ в формате PDF выглядит одинаково на компьютере с операционной системой Mac, Linux или Windows. Больше не нужно тратить время на конвертирование документа. Adobe предлагает программу для просмотра документов в формате PDF, которая совместима со всеми используемыми системами. Для просмотра PDF-файла нужно установить на компьютер специальную программу, Acrobat Reader, разработанную компанией Adobe Systems.

Рисунок 130: Иконка документа в формате PDF

Установка программы Adobe Reader

1. Откройте веб-браузер и введите в адресную строку следующую ссылку: www.get.adobe.com/reader, затем нажмите клавишу «Enter».

2. На открывшейся странице уберите галочку в поле, предлагающем установку дополнительного программного обеспечения, и нажмите кнопку «Download now»(«Загрузить»).

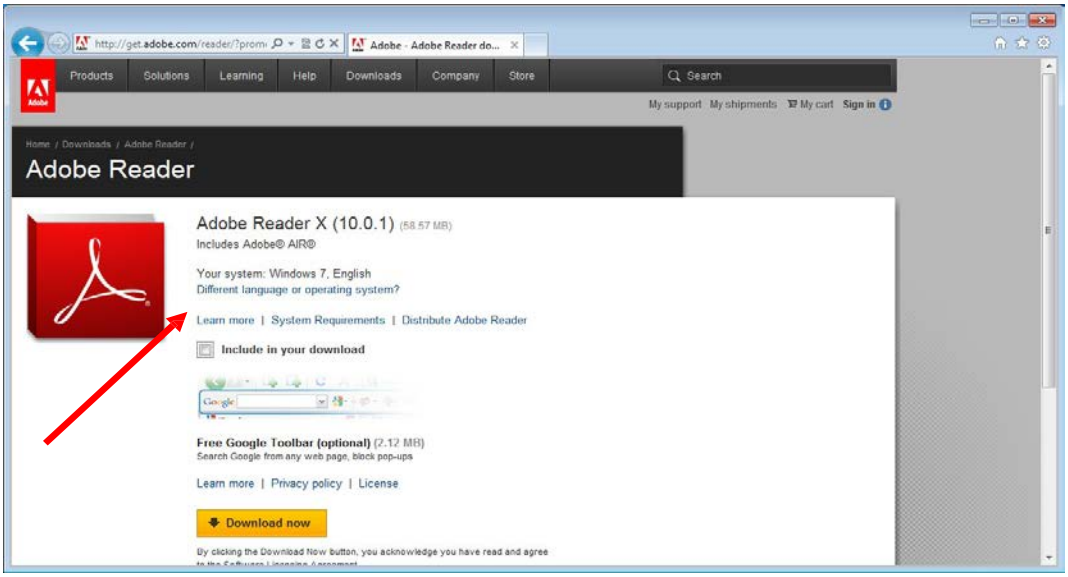


Рисунок 131: Загрузка программы Adobe Reader

3. После того как вы нажмете кнопку «Download», в нижней части страницы появится желтая панель уведомлений. Нажмите кнопку Установить.

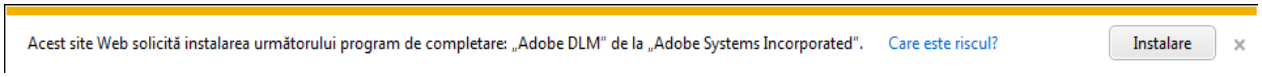


Рисунок 132: Панель уведомлений при установке менеджера загрузок Adobe

4. Установка программы Adobe Reader:

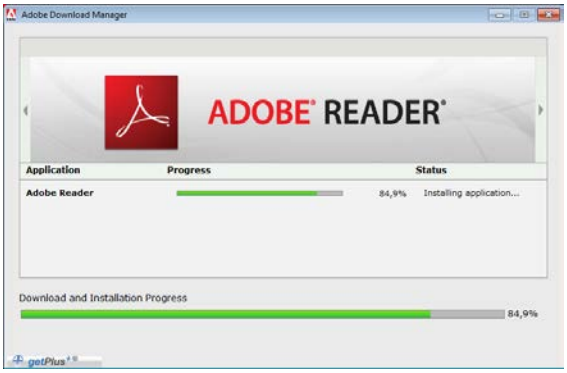


Рисунок 133: Менеджер загрузок Adobe при установке программы Adobe Reader

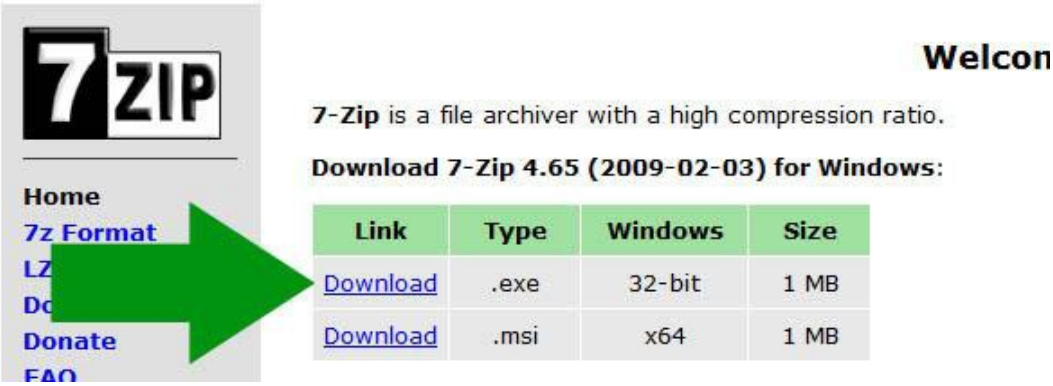
Установка архиватора 7-zip. Архивация и извлечение файлов

7-zip является форматом архивации с высокой степенью сжатия и архиватором. Сжатые (архивированные) файлы необходимы для отправки файлов больших размеров (по электронной почте и т.п.), которые невозможно отправить в виде приложения.

1. Откройте приложение/браузер Internet Explorer и введите в адресную строку:

www.7-zip.org , затем нажмите клавишу ENTER.

2. На странице программы 7-zip нажмите ссылку Download рядом с типом .exe:



3. На панели уведомлений нажмите кнопку «Выполнить», чтобы начать установку программы 7-Zip. **7z920.exe** является исполнимым файлом, т.е. файлом, предназначенным для запуска в Windows.

Рисунок 134: Панель уведомлений в браузере Internet Explorer 9

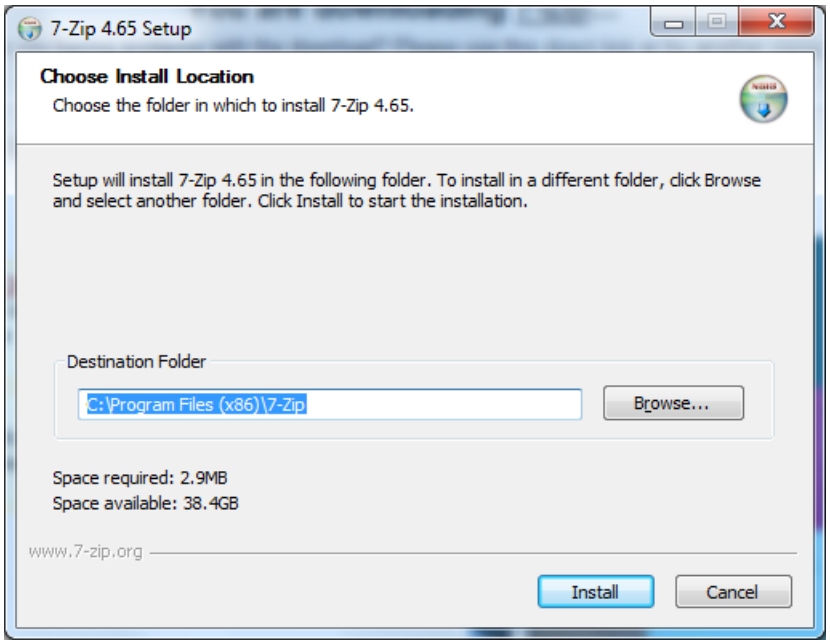


Рисунок 135: Менеджер загрузок программы 7-Zip

4. По окончании установки нажмите кнопку Finish (Завершить).

5. Для архивации файлов выделите нужный файл (файлы) и щелкните его правой кнопкой мыши, чтобы вызвать контекстное меню. В меню щелкните 7-Zip > Add to (Добавить в) «*.zip» (где * имя выделенного документа).

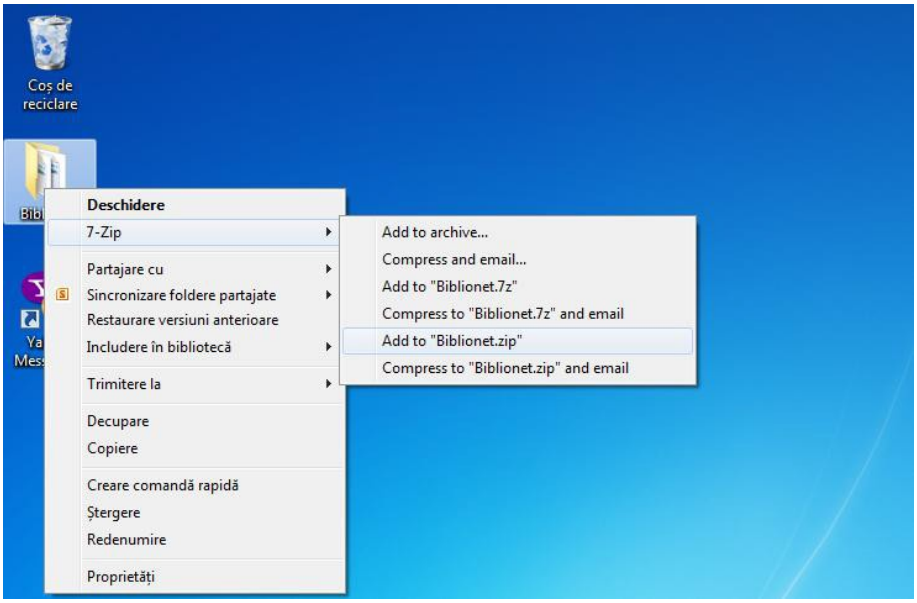


Рисунок 136: Архивация папки с помощью архиватора 7-Zip

6. На рабочем столе появится новая иконка, изображающая только что созданный архив. По изображению можно догадаться, что файл является архивом, так как иконка представляет собой папку на молнии:

7. Чтобы извлечь файлы (распаковать) архив, выделите файл и щелкните его правой клавишей мыши для вызова контекстного меню, затем нажмите 7-Zip > Extract to (Извлечь в) “*\”(где * имя выделенного документа).

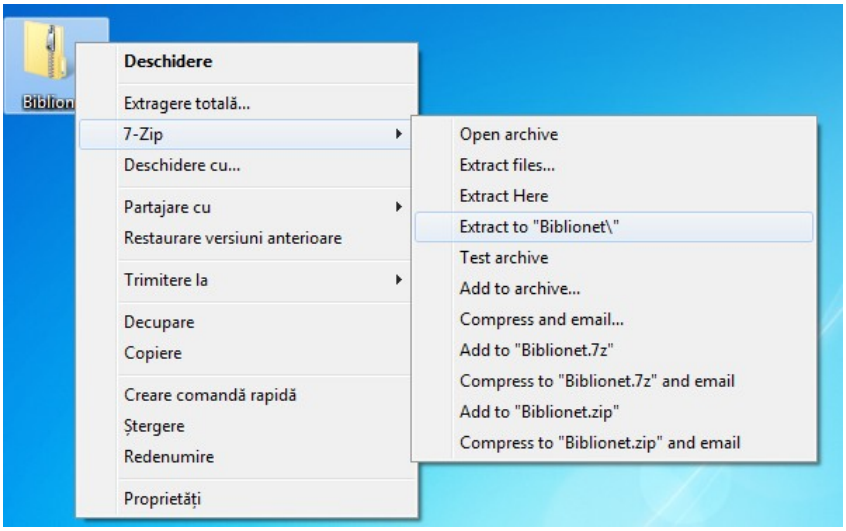


Рисунок 137: Распаковка архива с помощью архиватора 7-zip

Это полезно знать:

- Расширением документов Word являются .doc, .docx, документов Excel - xls, .xlsx, исполнимые файлы можно узнать по расширению: .exe
- Исполнимый файл предназначен и применяется для запуска в системе Windows. Для загрузки и установки подобных файлов рекомендуем пользоваться официальными сайтами (например:www.7-zip.org), в противном случае можно натолкнуться на файлы, содержащие вирусы.

Работа компьютера – Устранение неисправностей

1. **Компьютер не включается**

Проверьте правильность соединения шнуров и кабелей питания – это шнур питания системного блока, монитора, принтера и сканера, при наличии, кабель клавиатуры и мыши, кабель для передачи данных монитора, принтера и сканера, а также сетевой кабель и кабель наушников. Зачастую причиной неисправности является разъединенный или плохо соединенный кабель.

2. **Отсутствует подключение к сети или Интернету**

а) Проверьте, отсутствует ли подключение во всех компьютерах. Если да, значит проблема не в компьютере, а в роутере, или в Интернет-провайдере.
б) Проверьте подключение сетевого кабеля к компьютеру и роутеру/модему.
в) В месте подключения сетевого кабеля на задней панели системного блока должно гореть два индикатора, из которых один должен гореть зеленым. Если ни один из индикаторов не горит зеленым или зеленый индикатор мигает, компьютер не подключен к Интернету. Попробуйте перезагрузить компьютер, если это не дало результата, свяжитесь со службой поддержки.

3. **Сообщения об ошибке**

При возникновении некоторых неполадок на экран выводятся сообщения об ошибках. Прежде чем закрыть сообщение запишите текст и номер или код ошибки. В сообщении может содержаться описание и причина неполадки. Кроме того это поможет службе поддержки определить причину и устранить поломку.

4. **Подумайте, какие изменения вносились в компьютер недавно**

а) Вы меняли настройки? Если да, попробуйте вернуть старые настройки, чтобы проверить исправится ли ситуация.
б) Вы недавно добавляли или удаляли какие-либо элементы или устройства на компьютере, такие как принтер или картридер?

в) Пользовались ли компьютером посторонние лица? Если да, попросите их рассказать, чем они занимались и какие операции выполняли? Возможно, имея такую информацию, вы сможете определить причину ошибки.
г) Загружали ли вы что-нибудь из Интернета? Зачастую загружаемые из Интернета файлы содержат вирусы.

5. **Компьютер работает, но...**

а) Изображение на мониторе застыло, а клавиатура и мышь не реагируют на команды. Подождите минуту, и если работа компьютера не возобновится, нажмите сочетание клавиш Ctrl+Alt+Del, чтобы запустить диспетчер задач
б) Диспетчер задач позволяет закрыть программы, которые не работают или зависли.
в) Если этот способ не дал результата, перезагрузите компьютер. Компьютер можно перезагрузить с помощью кнопки Перезагрузка на передней панели системного блока. Если такой кнопки нет, выключите компьютер удерживая кнопку **Включить/Выключить в течение 5 секунд.**
г) Компьютер работает, но клавиатура не реагирует на команды. Проверьте, подключена ли клавиатура к системному блоку. Если нет, подключите клавиатуру и перезагрузите компьютер. Если после подключения и перезагрузки клавиатура не работает, ее нужно заменить в связи с неисправностью.

6. Черный экран

Может сложиться ситуация когда при запуске (boot) операционной системы отображается черный экран с несколькими вариантами дальнейших действий. Черный экран свидетельствует об обнаружении ошибки, которая мешает обычному запуску системы. Ошибка может возникнуть из-за неправильного завершения работы компьютера. С помощью черного экрана операционная система просит пользователя помочь запустить систему наиболее подходящим способом. Черный экран также можно вызвать, нажав клавишу **F8** до начала загрузки операционной системы. Ниже приводится пример подобного случая.

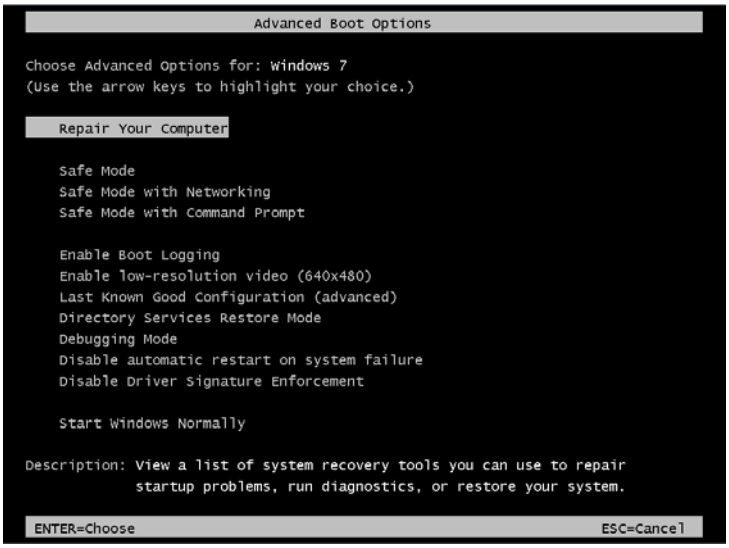


Рисунок 138: Расширенные варианты загрузки компьютера

При использовании загрузки операционной системы в Безопасном режиме (Safe Mode) на экране поочередно отображается загрузка различных элементов операционной системы, и есть возможность остановить процесс, который может привести к возникновению проблем. Пример приведен на Рисунке 139:

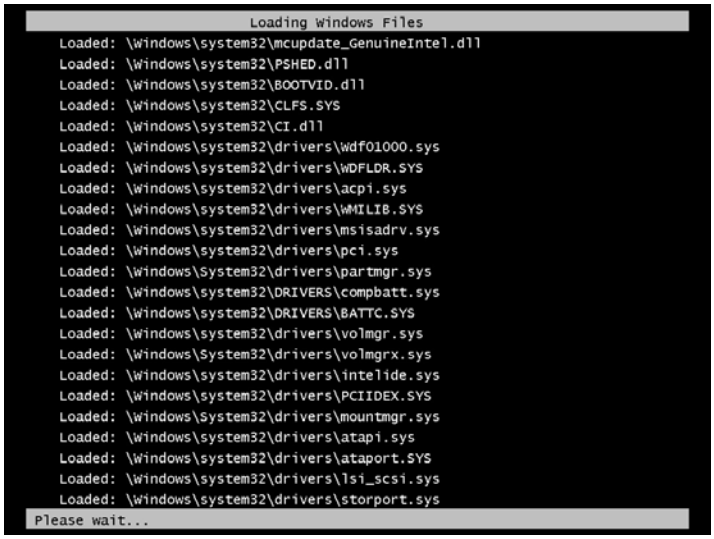


Рисунок 139: Загрузка различных элементов операционной системы в Безопасном режиме

Безопасный режим является последним способом загрузки системы, когда больше ничего не работает.

В качестве основного варианта загрузки всегда выбирайте **«Обычная загрузка Windows»** (**Start Windows normally**), если в этом режиме компьютер не загружается, используйте режим **«Загрузка последней удачной конфигурации»** (**Last Known Good Configuration**). Если эти варианты действий не устранили неполадку, можно восстановить предыдущее состояние системных файлов компьютера с помощью функции Восстановить систему (**Repair Your Computer**).

Защита компьютеров от вредоносных программ

Вредоносные программы и программное обеспечение

Компьютерные технологии и ресурсы, которые они предлагают, являются ценными помощниками в работе любой библиотеки. Компьютеры, впрочем, как и хранящиеся на них данные, достаточно уязвимы и подвержены внешним угрозам, если не обеспечены адекватной защитой, которая должна постоянно обновляться.

Слово **Malware** или вредоносные программы произошло от сочетания двух английских слов **mal**icious (злой) и soft**ware** (программное обеспечение) и представляет собой любое программное обеспечение, предназначенное для причинения вреда информационной системе и/или владельцу системы. Другими словами вредоносные программы являются злонамеренными, т.е. специально созданы для причинения ущерба. Несмотря на то, что **вредоносные программы** классифицируется по множеству типов и подтипов, они обладают общими характеристиками. Все вредоносные программы оказывают невидимое, инвазивное, враждебное, разрушительное и губительное действие на компьютерную систему без ведома владельца компьютера или компьютерной системы. В разговорной речи вредоносные программы называются одним «всеобъемлющим» термином «вирус». По своей сути вирус является разновидностью одной вредоносной программы.

Общая классификация вредоносных программ:

a) Зараженное программное обеспечение: вирусы и черви (worms).

b) Замаскированные программы: троянские программы (trojan horses), программы бэкдор (англ. Backdoors - черный ход), программы руткит (rootkits).

c) Программы с целью получения выгоды: программы-шпионы (spyware), сети ботнет (botnets), программы-дозвонщики (dialers).

d) Программы, которые беспокоят пользователя: рекламное программное обеспечение (adware), к этой категории также относятся нежелательные рассылки.

e) Мошенническое программное обеспечение: регистрация нажатий клавиш (keystroke loggers), фишинг (phishing).

Вирусы

Отличительной особенностью ***вирусов*** является их способность к размножению. Они внедряются в исполнимые файлы, которые при запуске заражают другие исполнимые файлы, распространяя таким образом вирус. Вирусы также могут быть загрузочными, они встраиваются в загрузочный код и управляют действиями зараженного сектора. Важной особенностью вирусов является необходимость ***участия*** пользователя, то есть пользователь должен ***запустить*** зараженную программу для внедрения, копирования и размножения вируса. Вирус не проявляет себя, даже если он загружен на компьютер, до тех пор, пока зараженная программа не запускается пользователем. Однако зараженную программу никак нельзя отличить от незараженной. Поэтому основным способом распространения вирусов является использование пиратских программ, или программ из ненадежных

источников. Способы заражения этими вредоносными программами следующие: компакт-диски, DVD-диски, USB-накопители или исполнимые файлы, полученные по электронной почте или системе мгновенного обмена сообщениями (Messenger). Исходя из вышесказанного, становится понятно, что основным правилом для защиты от компьютерных вирусов является следующее:

ПЕРЕД ЗАПУСКОМ ВСЕГДА ПРОВЕРЯЙТЕ АНТИВИРУСОМ ЛЮБУЮ ИСПОЛНИМУЮ ПРОГРАММУ ИЛИ ФАЙЛ, ПОЛУЧЕННЫЙ ИЗ СОМНИТЕЛЬНОГО ИСТОЧНИКА!

Чаще всего исполнимые файлы имеют следующие расширения: .exe, .com, .bat, .lnk, и т.п. Как правило, операционная система, если ее параметры безопасности правильно настроены, всегда предупреждает пользователя о запуске исполнимого файла.

Сетевые черви (WORMS)

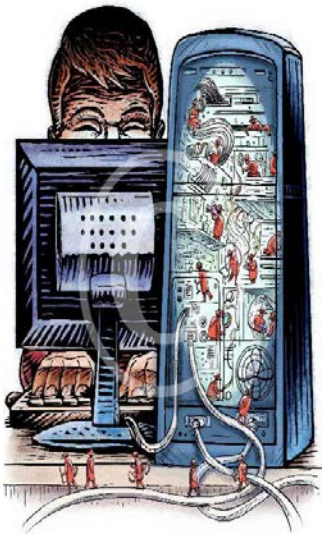
Сетевые черви (worms) являются вредоносными программами, которые, в отличие от вирусов, распространяются по компьютерным сетям без вмешательства пользователя. Они самостоятельно распространяют свои копии, и для этого им не нужны исполнимые файлы. Черви распространяются по зараженным сетям, создают дополнительный трафик и используют всю ширину канала сети, затрудняя передачу данных между сегментами LAN и WAN. Однако подобно вирусам они содержат вредоносный код, который может причинить вред зараженному компьютеру. Для внедрения и распространения черви используют уязвимость операционной системы. Поэтому основное правило защиты от компьютерных червей гласит:

ПОСТОЯННО ПРОВЕРЯЙТЕ ОБНОВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ!

Троянские программы (TROJAN)

Троянские программы или просто «трояны» являются программами, которые имитируют безобидные и нужные программы, побуждая пользователя запустить их на своей

системе. «Троян» маскирует свой вредоносный код, который используется для удаления файлов, загрузки других вредоносных программ из Интернета или внедрения червя в сеть пользователя. В отличие от вирусов и червей «трояны» не распространяются самопроизвольно, более того им необходима помощь злоумышленника (хакера), который загружает их в компьютерную систему для достижения своих целей. Основной целью трояна является предоставление удаленного доступа к чужому компьютеру.



Теоретически злоумышленник, получивший удаленный доступ с помощью трояна может:

- удалять файлы,
- вносить в файлы изменения,
- загружать файлы из компьютера,
- загружать файлы на компьютер,
- устанавливать программы (конечно вредоносные),
- похитить личные данные (пароли, коды доступа, данные банковских карточек),
- превратить компьютер в «зомби» для совершения мошеннических действий,
- регистрировать нажатие клавиш,
- следить за монитором пользователя.

Способы заражения троянами:

- загрузка программ с помощью пиринговых сетей (DC, BitTorrent и т.п.),
- использование технологии управляющих элементов «ActiveX» на веб-сайтах злоумышленников,
- запуск исполнимых файлов, полученных по электронной почте в качестве приложения,
- уязвимости некоторых приложений (ошибки). Основное правило для профилактики заражения троянами:

НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПИРАТСКИЕ ПРОГРАММЫ, КАКИМИ БЫ ЗАМАНЧИВЫМИ ОНИ НИ КАЗАЛИСЬ. БОЛЬШИНСТВО НЕЛЕГАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, СВЯЗАННЫХ С ПИРАТСКИМИ КОПИЯМИ (ГЕНЕРАТОРЫ КЛЮЧЕЙ, ПРОГРАММЫ И ФАЙЛЫ ДЛЯ ВЗЛОМА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПАТЧИ И Т.П.), СОДЕРЖАТ ХОТЯ БЫ ОДИН ТРОЯН!

Программы-шпионы (Spyware)

Программы-шпионы являются разновидностью вредоносного программного обеспечения и предназначены для сбора информации о компьютере, которая в дальнейшем используется для извлечения финансовой прибыли. Такой способ контроля над компьютерами используется не для того чтобы привлечь внимание, а для получения ценных материалов. Программы-шпионы отслеживают деятельность пользователя, привычки посещения веб-сайтов, любимые сайты, получают пароли доступа на различные сайты, копируют адресную книгу электронной почты, получают подробную информацию о конфигурации компьютера, или похищают личные данные, используемые в онлайновых операциях, которые главным образом связаны с банковскими карточками. Полученные данные сбываются третьим лицам, либо используются более сложным шпионским программным обеспечением с целью мошенничества, или в других целях. Например, привычки посещения веб-сайтов могут использоваться для показа целевой рекламы, всплывающих окон или перенаправления пользователей на другие сайты, содержащие оплачиваемую рекламу (владелец сайта размещает рекламу, которая оплачивается по количеству посещений). Зачастую изготовители шпионского программного обеспечения действуют законно, так в пользовательском соглашении (EULA) оговаривают использование трояна при установке приложений, однако большинство пользователей не читают длинный и сложный документ и, принимая условия соглашения, освобождают изготовителей от любой ответственности.

Рекламное программное обеспечение (Adware)

Рекламное программное обеспечение (англ. *adware* - advertising-supported-software) содержит пакет программ, которые после установки запускают, отображают и загружают рекламу. Учитывая, что такого рода программы в тоже время являются вредоносными, рекомендуется удалять их с помощью специальных защитных фильтров - anti-adware или anti-spyware. Вот как может выглядеть ваш рабочий стол, если не обеспечить необходимую защиту от таких вредоносных программ:

Рисунок 140: Пример всплывающих рекламных сообщений

Спам (нежелательные рассылки)

Рассылка нежелательных электронных писем (спам) относится к любой нежелательной корреспонденции, которая приходит на электронную почту. На самом деле слово спам имеет более широкое значение и относится к любым нежелательным электронным сообщениям (электронная почта, системы мгновенного обмена сообщениями, группы новостей, короткие сообщения и т.п.). Электронная почта становится похожей на почтовый ящик, наполненный рекламой, журналами и другой ненужной корреспонденцией, которую необходимо каждый день сортировать, чтобы в ворохе бумаг найти нужные письма, уведомления, счета, журналы и газеты, каждый день, рискуя вместе с мусором выбросить важное письмо.

В таких письмах обычно содержится информация рекламного характера, которая рассылается огромному количеству пользователей. Кроме того что рекламные рассылки навязчивы и утомительны, среди них есть большое количество зараженных писем вредоносными программами, которые содержат приложения или ссылки на вредоносные сайты, либо мошеннические письма, отправленные с целью похищения имущества доверчивых пользователей. Предложение за предложением, акция за акцией: «вы стали счастливым обладателем выигрыша», «нам нужна гуманитарная помощь», «в ответ на твое письмо от…», «хочу стать

твоей…», такие заголовки пытаются привлечь внимание наивных пользователей, побуждая их открыть вредоносное содержимое письма. Открывая подобное письмо в своем компьютере, вы открываете ящик Пандоры и, не зная того, заполняете его вредоносными программами, от которых очень трудно избавиться.

Еще одной формой спама являются **массовые рассылки**, обычные и с использованием систем мгновенного обмена сообщениями, содержащие требования распространить копии сообщения среди всех друзей, либо, обещающие 1000 лет несчастий, если сообщение не будет отправлено. Распространение таких сообщений всем контактам из адресной книги, приведет к излишней нагрузке на каналы сети и предоставит отправителю «писем счастья» тысячи реальных почтовых адресов. Знающий, образованный и внимательный пользователь является лучшим средством борьбы со спамом. Запомните следующее правило для борьбы со спамом:

НЕМЕДЛЕННО УДАЛЯЙТЕ ПИСЬМА ОТ НЕИЗВЕСТНЫХ ИЛИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ОТПРАВИТЕЛЕЙ!

Фишинг

Еще одной опасной формой спама является ***ФИШИНГ***, который заключается в рассылке писем от имени различных учреждений (ваш банк, интернет-провайдер, почтовый сервис, разработчик антивирусной программы, которой вы пользуетесь и т.п.), которым вы доверяете. В письме сообщается, что в целях обеспечения защиты или с целью проведения проверки им необходимы ваши личные данные, такие как логин, пароль, номер банковской карты, PIN-код и т.п.

From: Raiffeisen Bank <online@rzb.ro>
Sent: Wednesday, February 4, 2009 11:30:02 AM
Subject: Raiffesen Bank - Identificare client

Internet Banking,

La Raiffeisen Bank securitatea este unul dintre cele mai importante lucruri. Din acest motiv dorim ca toti utilizatorii internet - banking sa fie in siguranta atunci cand fac tranzactii online.In acest scop Raiffeisen bank introduce o noua metoda de siguranta si anume indentificarea ip-ului fiecatui utilizator. Pentru a benefica in continuare de servicii sigure te rugam sa te inregistrezi in noua baza de date Raiffeisen Bank.

https://www.raiffeisenonline.ro/online_banking/secure_login

Va multumim pentu intelegere.
Raiffeisen Bank : Reusim Impreuna . ©Raiffeisen Bank 2009

http://www.maisonworleyparsons.com/Editor/assets/Madafucqa/raiffeisen-online.php.htm

Рисунок 141: Пример фишингового письма и адреса ссылки в адресной строке

Письмо содержит ссылку, которая похожа на реальный адрес учреждения в Интернете, но на самом деле является ссылкой на подложный сайт, таким образом, происходит кража личных данных с целью совершения мошенничества. Технологии исполнения очень разнообразны, но в основе всех лежит недостаточная информированность и невнимательность пользователей. Также на невежестве и недостаточной осведомленности основан прибыльный сбор реальных почтовых адресов.

Кроме того, хотелось бы обратить внимание на случаи, когда компьютер вашего друга может быть заражен вредоносной программой, которая всем контактам из адресной книги и почтового ящика от имени друга отправляет приглашение со ссылкой на фотографии, загруженные в Yahoo. Однако, пройдя по полученной ссылке, вы попадете на подложный сайт, который похож на официальный сайт Yahoo, где вас попросят из соображений безопасности ввести свой логин. Все выглядит достаточно правдоподобно, но выполнив предложенные действия, вы больше не сможете пользоваться своей учетной записью и почтовым ящиком. Такое же приглашение можно получить по системе Messenger. Кроме средств защиты, которые предлагают поставщики онлайн-услуг, необходимо помнить следующие правила:

ЧТОБЫ ЗАЩИТИТЬСЯ ОТ ФИШИНГИВОВЫХ АТАК, ВСЕГДА ПРОВЕРЯЙТЕ АДРЕС, ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПРОЙТИ ПО ССЫЛКЕ.

НИКТО НЕ МОЖЕТ У ВАС ПОТРЕБОВАТЬ PIN-КОД ТЕЛЕФОНА ИЛИ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ. ДВАЖДЫ ПРОВЕРЬТЕ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ ВВЕСТИ СВОЙ ПАРОЛЬ ДЛЯ ДОСТУПА НА ВЕБ-САЙТ.

ЕСЛИ ПРИГЛАШЕНИЕ, ПОЛУЧЕННОЕ ОТ ДРУГА, КАЖЕТСЯ ВАМ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫМ, СВЯЖИТЕСЬ С ДРУГОМ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ИЛИ ЧЕРЕЗ СЛУЖБУ МГНОВЕННЫХ СООБЩЕНИЙ И СПРОСИТЕ, ОТПРАВЛЯЛ ЛИ ОН (ОНА) ВАМ ПОДОБНОЕ ПРИГЛАШЕНИЕ. ТАКЖЕ ПОСТУПАЙТЕ С ЗАПРОСАМИ ИЗ БАНКА ИЛИ ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ. СВЯЖИТЕСЬ С БАНКОМ И УЗНАЙТЕ, ОТПРАВЛЯЛИ ЛИ ВАМ ПИСЬМО С ТАКОЙ ПРОСЬБОЙ!

Несмотря на то, что вредоносные программы классифицируются по множеству типов и подтипов, информация, изложенная выше, дает вам возможность оценить угрозы, окружающие ваш компьютер. Также надеемся, что вы будете соблюдать осторожность и не станете жертвами киберпреступников.

Антивирусные программы

Антивирусной программой называется любая программа (обычно пакет программ) для предотвращения заражения компьютера вредоносными программами, либо для восстановления зараженной компьютерной системы. Также как термин «вирус» используется для обозначения всех видов вредоносных программ, термин «антивирус» обозначает программное обеспечение для предотвращения заражения любыми видами вредоносных программ. Вы уже знаете, что информационная безопасность вашего компьютера находится под угрозой, поэтому антивирусная защита является объективной необходимостью.

Рынок антивирусных программ очень обширен, как с точки зрения стоимости, так и с точки зрения функциональности, а значит сложности и удобства использования. Для обычного пользователя такие программы представляют сложность, так как настройка антивирусных программ требует дополнительных знаний. Еще одну сложность представляет поглощение ресурсов компьютера, связанное с

использованием антивирусной программы, особенно если компьютер обладает скромными характеристиками. Обычно после установки антивируса пользователи отмечают существенное замедление работы компьютера.

Сканирование и очистка системы от вредоносных программ с помощью Windows Defender

Если с компьютером все в порядке, в основном окне Windows Defender, на панели задач изображен зеленый значок.

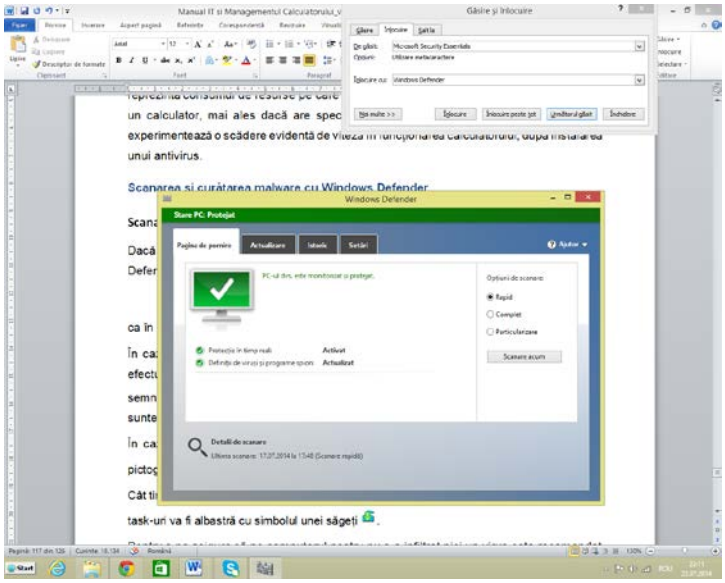


Рисунок 142. Окно Windows Defender

Если в течение последних двух недель антивирусная программа не обновлялась, или не проводилось сканирование компьютера, значок приложения станет оранжевым с изображением восклицательного знака . Система только предупреждает нас о возможной угрозе безопасности компьютера, если своевременно не проводить сканирование и обновление.

При обнаружении возможной угрозы безопасности компьютера (например, вируса) значок приложения станет красным с изображением символа x .

Для повышения безопасности компьютера рекомендуется проверять систему в режиме быстрого сканирования не реже одного раза в неделю, и один раз в месяц в режиме полного сканирования. В правой части окна, изображенного на Рисунке 152: отображаются параметры сканирования. В программе предусмотрен режим быстрого сканирования, полное сканирование системы и выборочное

сканирование (с указанием объектов, которые необходимо проверить), выберите подходящий вам вариант и нажмите кнопку «Сканировать сейчас».

Также можно проводить сканирование отдельных папок, файлов или дисков. Например, при использовании нового диска (компакт-диск, DVD-диск или USB-накопитель) рекомендуется провести его сканирование на наличие вредоносных программ.

Очистка системы

При определении возможной угрозы безопасности компьютера программа **Windows Defender** автоматически блокирует доступ к зараженному файлу, о чем пользователь получает соответствующее оповещение, как изображено на Рисунке 153. Окно оповещения Windows Defender .

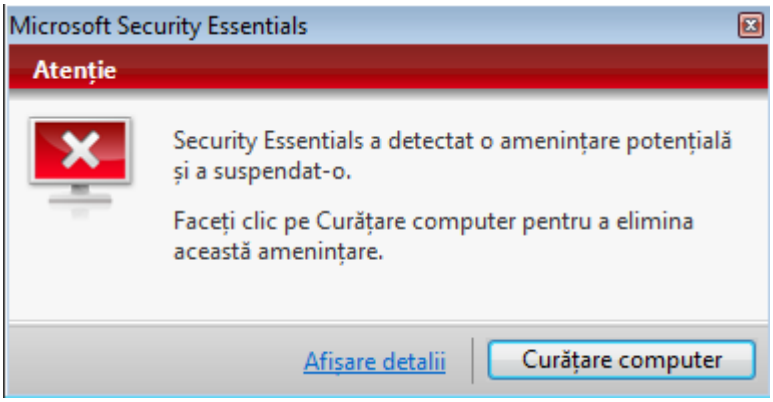


Рисунок 143. Окно оповещения Windows Defender

Внимание: Программа Windows Defender **не защищает пользователя от фишинга.** При получении оповещения антивирусной программы нажмите кнопку «**Очистить компьютер**», так как это самый надежный способ.

Нажмите кнопку «Показать дополнительные сведения» для просмотра дополнительных сведений о зараженном объекте и типе вредоносной программы. Отобразится окно, изображенное на Рисунок 154: Тип вредоносной программы и рекомендуемые действия

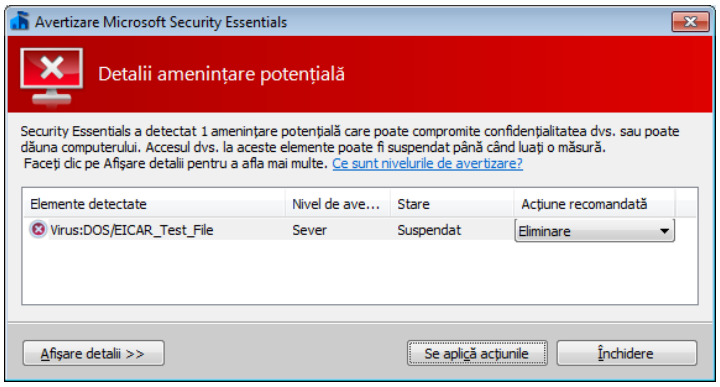


Рисунок 144: Тип вредоносной программы и рекомендуемые действия

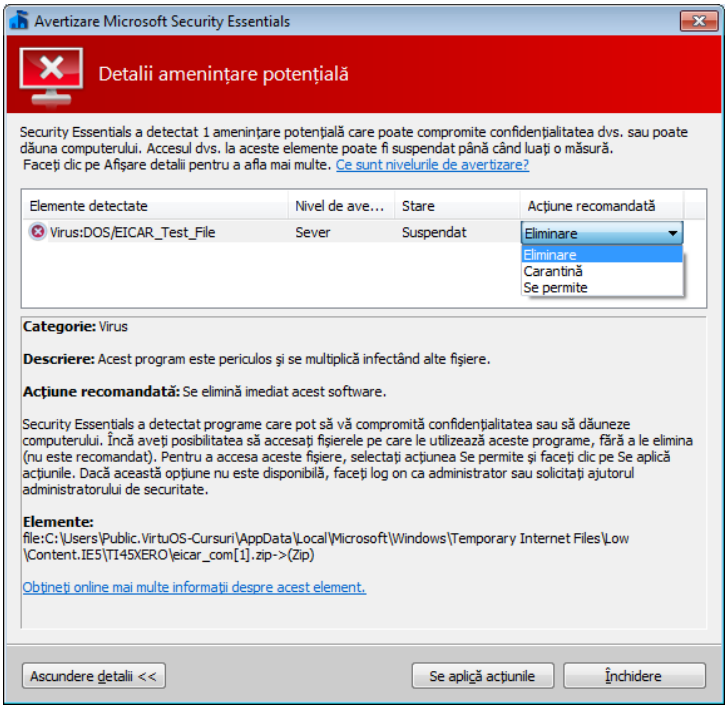


Figura 145. Просмотр пути к местоположению файла дополнительных сведений о вредоносной программе и выбор дальнейших действий

На последнем рисунке (ниже) изображено оповещение программы об удалении зараженного файла:

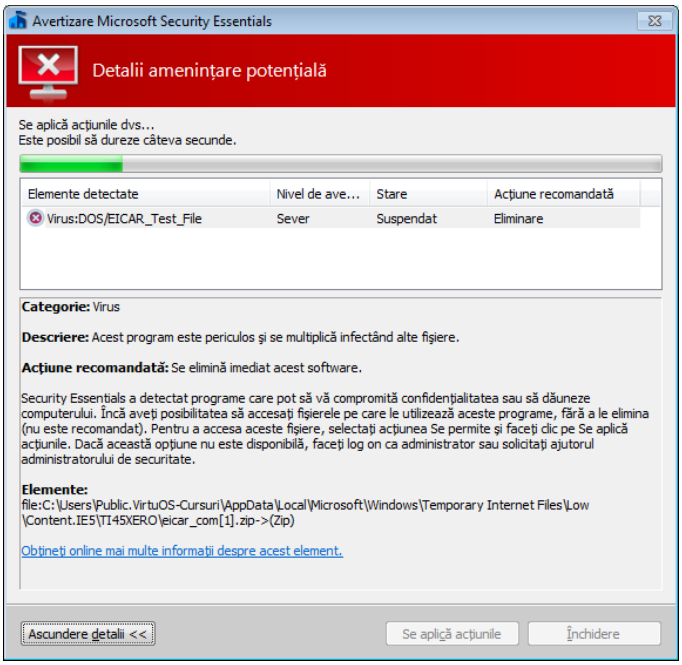


Рисунок 146. Выполнение операции по усмотрению пользователя (Удаление)

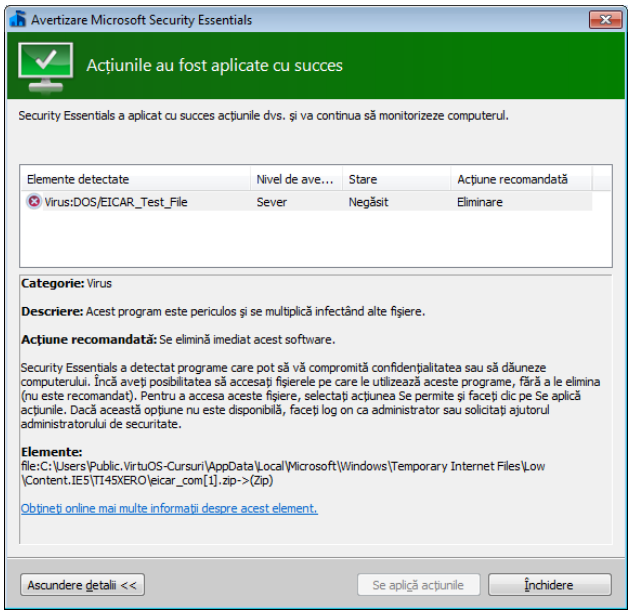


Рисунок 147. Подтверждение удаление вируса

1. **Файл** - Элемент хранения совокупности данных и информации в компьютере под заданным именем. Позволяет компьютеру различать одну совокупность данных от другой.

2. **Папка** – Контейнер для хранения файлов и других папок, представлен значком, изображающим папку для хранения предметов.

3. **Расширение имени файла** - Последовательность символов (обычно состоит из трех символов), добавляемых к имени файла и предназначенных для идентификации типа файла. От основной части имени файла расширение отделяется точкой. Примеры расширений: .exe, .txt, .jpg, .zip, .mp3, .docx. Например, этот файл называется Глоссарий.*docx*.

4. **Электронная почта/E-mail** – E-mail значит электронная почта, услуги по пересылке данных получателю (как правило, данные текстовые). За короткое время электронная почта доказала, что имеет некоторые преимущества перед обычной почтой: электронное письмо доходит быстрее, а так же есть возможность передавать информацию в различных форматах. Пример: Yahoo! Mail, Gmail, HotMail.

5. **Система мгновенного обмена сообщениями** – Система мгновенного обмена сообщениями дает пользователям возможность обмениваться сообщениями в реальном времени, быстро и эффективно. Большинство программ мгновенного обмена сообщениями бесплатны и поддерживают возможности голосовых звонков и видео связи. Примеры служб мгновенных сообщений: yahoo messenger, skype, live messenger, google talk.

6. **Веб-сайт (сайт)** – представляет собой ресурс, размещенный в сети Интернет, который содержит ссылки на другие страницы или разделы, обеспечивающие простую навигацию (одним щелчком мыши). Пример: www.novateca.md.

7. **Браузер/Веб-обозреватель** - Браузер (также называется «интернет-браузер» или «веб-браузер») представляет собой программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, позволяющее пользователям размещать текстовые и графические объекты, видеоролики, музыку и другую информацию, а также общаться друг с другом. Другими словами браузер – это программа для навигации (поиска информации) в Интернете.

8. **Поисковая система** – является программой, которая автоматически и регулярно просматривает интернет-сайты и сохраняет в своей базе данных заголовки, ключевые слова и даже фрагменты веб-сайтов. Получая пользовательский запрос в виде фразы или слова, поисковая система осуществляет поиск по своей базе данных и на основании определенных критериев соответствия выдает список результатов. Примеры: www.google.ro, www.bing.com, www.yahoo.com;

9. **Окно** – Любой файл или папка открывается в виде поля или рамки, которое называется окно (англ. Window - окно).

10. **Сервер** – в информационных технологиях является прикладной программой, выполняющией сервисные (обслуживающие) функции по запросу другой прикладной программы (которая называется программа-клиент), на одном и том же компьютере, либо удаленно. Как правило, прикладная программа-сервер ждет запроса от прикладной программы-клиента. Сервером также называется компьютер, на котором работает одно или несколько таких приложений.

11. **Операционная система** – операционная система, или сокращенно ОС, является программным обеспечением и элементом вычислительной системы, предназначенным для управления и координирования процессов вычислительной системы. Операционная система является платформой для выполнения программ на рабочей станции. Например: Windows XP, Windows Vista.

12. **Драйвер** – драйвер для устройства, или сокращенно драйвер, является программой или файлом, с помощью которого компьютер распознает и получает доступ к некоторому устройству.

13. **Программное обеспечение** – совокупность компьютерных программ и процедуры, необходимые для их эксплуатации, изначально поставляемые в комплекте с компьютером или добавленные пользователем.

14. **IP-адрес** – уникальный номер, который присваивается любому компьютерному устройству (принтер, роутер, модем, компьютер и т.п.) для идентификации и взаимодействия в одной локальной сети.

15. **Периферийное устройство** – любое устройство, подключенное к компьютеру. Например: мышь, монитор, принтер, сканнер.

16. **Ссылка (англ. Link)** - Гиперссылка, чаще используется сокращенная форма - link, является ссылкой, связью и элементом навигации, содержащемся в одном документе, для перехода к другой части документа, к другому документу или разделам в других документах при нажатии элемента навигации.

17. **Ярлык** – ярлык, обычно представлен значком, который является ссылкой на программу, папку или файл.

18. **Мышь** – Мышь является указательным устройством ввода на компьютере, которая представляет собой небольшой объект с одной или несколькими кнопками, умещающийся в ладони.

19. **Дисплей/экран/монитор** – является периферийным устройством для визуального отображения информации, который обеспечивает управление и взаимодействие между пользователем и компьютером.

20. **Рабочий стол** – Образно говоря, рабочий стол это то, что мы видим после включения компьютера и загрузки операционной системы Windows. Фактически, если в качестве примера привести обычный письменный стол, рабочий стол был бы его верхней поверхностью, которую используют для хранения необходимых вещей.

21. **Firewall/Сетевой экран** – Сетевой экран обеспечивает защиту от вредоносного интернет-трафика, такого как хакерские атаки, черви и некоторые типы вирусов, предотвращающую повреждение системы. Кроме того сетевой экран также предотвращает попытку атаки против других компьютеров без вашего ведома. Использование сетевого экрана обязательно при наличии постоянного подключения к сети Интернет.

22. **Ppt / Презентация Power Point** – Программа PowerPoint является самым популярным программным обеспечением для создания цифровых презентаций. PPT является расширением такой презентации.

23. **Форматирование** – изменение внешнего вида и выравнивание текста.

24. **Bold/Полужирное начертание** – обозначает более насыщенное выделение нужного текста в документе Word.

25. **Курсивное начертание** – обозначает начертание теста с наклоном в документе Word.

26. **Подчеркивание** – обозначает выделение текста подчеркиванием в документе Word.

27. **Выравнивание по ширине** – обозначает равномерное распределение текста между левым и правым краем страницы.

28. **Шрифт** – набор символов определенного размера и рисунка. Все символы шрифта представлены в едином стиле.

29. **Пробел** – это интервал между символами или строками в тексте.

30. **Границы** – обозначает контур текста, таблицы и т.п.

31. **Word Art** – Один из инструментов Microsoft Word для декоративного оформления текста.

32. **Книжная/Альбомная** –обозначает ориентацию страницы, например, при распечатке документа.

33. **Печать** – обозначает перевод документа с электронного носителя на бумажный с помощью принтера.

34. **Download/Скачивание** – обозначает сохранение файлов/архивных файлов/программ из Интернета на компьютер.

35. **Install/Установка** – это распаковка и настройка программы под операционную систему для дальнейшей работы программы в системе.

36. **Next/Далее –** является функцией для продолжения и перехода к следующему действию.

37. **Update/Обновление** – значит поиск новой версии программного обеспечения/программы в сети Интернет.

38. **Version/Версия** – представляет определенный этап разработки программы/программного обеспечения.

39. **Чат** – обозначает средство обмена сообщениями с помощью службы мгновенных сообщений.

40. **Call** – звонить.

41. **Flash** – Платформа Adobe Flash, или просто Flash (по-русски Флеш) является приложением для создания анимации на веб-сайтах в технологии Флеш. Анимация вносит динамику на сайт, а также облегчает процесс взаимодействия с пользователем.

42. **Skype** – Программа Skype является сервисом мгновенных сообщений для бесплатного общения с другим абонентом Skype. Звонки в Skype бесплатные, так как осуществляются через Интернет, а не по телефонной линии, поэтому вам ничего не нужно платить.

43. **Gmail** – является бесплатным почтовым сервисом компании Google.

44. **Блог** – название происходит от английского «weblog» - онлайн-дневник. В блоге публикуется любая информация по усмотрению пользователя: мысли, ссылки, комментарии о происходящем и все, что может прийти в голову в момент написания.

45. **USB-накопитель/Флеш-память (разг. флешка) –** устройство небольшого размера, но большой емкости, для хранения данных, обеспечивающее надежную защиту данных.

46. **Клавиша ESC/ ESCAPE** – используется при необходимости возврата к предыдущему состоянию и отмены текущего действия.

47. **Клавиша ENTER («Ввод»)** – используется для открытия папки или файла и подтверждения операции или запуска программы.

48. **Клавиша CapsLock** – предназначена для смены регистра букв со строчных на прописные. После нажатия вводятся только прописные буквы.

49. **Клавиша Shift** – предназначена для ввода одной прописной буквы, либо использования дополнительных символов, изображенных в верхней части клавиш.