

Чернігівська обласна універсальна наукова
бібліотека ім. В. Г. Короленка



**ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАМОТНОСТІ
ТА ОСНОВИ РОБОТИ В ІНТЕРНЕТІ**

**Практичний посібник для учасників проекту
«У Всесвітній мережі всі покоління»**

**Чернігівська обласна універсальна наукова
бібліотека ім. В. Г. Короленка
Регіональний тренінговий центр**

ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАМОТНОСТІ ТА ОСНОВИ РОБОТИ В ІНТЕРНЕТІ

**Практичний посібник для учасників проекту
«У Всесвітній мережі всі покоління»**

**Чернігів
Чернігівська ОУНБ ім. В. Г. Короленка
2017**

Укладачі:

Ушакова Т. П., тренер проекту «У Всесвітній мережі всі покоління», бібліотекар відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів.

Попович О. П., координатор проекту «У Всесвітній мережі всі покоління», завідувач відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів.

Основи комп'ютерної грамотності та основи роботи в інтернеті
[Текст] : практ. посіб. для учасників проекту «У Всесвітній мережі всі покоління» / Черніг. обл. універс. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка, Регіон. тренінг. центр ; [уклад. : Т. П. Ушакова, О. П. Попович]. – Чернігів : ЧОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2017. – 44 с. – (в обкл.)

Видання містить короткий виклад основного навчального матеріалу відповідно до програми, запитання для самоконтролю до кожного розділу, перелік рекомендованих джерел, наявних у фонді бібліотеки.

Призначене для учасників проекту «У Всесвітній мережі всі покоління».

© Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка,
2017 рік

ЗМІСТ

Основи роботи з комп'ютером.....	3
Текстовий процесор Word.....	13
Основи роботи в мережі Інтернет.....	18
Мультимедійний сервіс You Tube.....	24
Поняття про електронну пошту.....	26
Основи роботи у соціальних мережах.....	31
Основи роботи у програмі Skype.....	37
Список рекомендованої літератури.....	42

Основи роботи з комп'ютером

Класифікація комп'ютерів. Конфігурацію персонального комп'ютера можна змінювати в міру необхідності. Але, існує поняття базової конфігурації, яку можна вважати типовою: системний блок; монітор; клавіатура; мишка. Комп'ютери випускаються і у портативному варіанті. В цьому випадку, системний блок, монітор та клавіатура містяться в одному корпусі: системний блок прихований під клавіатурою, а монітор вбудований у кришку.



Операційна система Windows. *Операційна система (ОС)* є основною та необхідною складовою комп'ютера, без якої комп'ютер не може працювати. Це комплекс програм, що забезпечують взаємодію всіх частин комп'ютера між собою і взаємодію користувача і комп'ютера.

Об'єкти, з якими працює ОС Windows. Назва *ОС Windows* пов'язана з тим, що всю інформацію подають на моніторі комп'ютера в зручній графічній формі, а саме в прямокутному полі на екрані дисплея. Це обмежене рамкою поле дуже схоже на вікно, тому операційна система й отримала таку назву, оскільки «windows» у перекладі з англійської означає «вікна». На екрані комп'ютера можна побачити разом кілька таких вікон, оскільки комп'ютер може одночасно працювати з кількома програмами. Тому Windows є багатовіконною або багатозадачною системою.

Усе, що є на екрані монітора після ввімкнення комп'ютера і завантаження ОС, має назву «Робочий стіл», адже на поверхні «Робочого стола», як на звичайному письмовому, розташовано все потрібне для роботи. На ньому відображено *значки об'єктів*: папок, дисків, програм, файлів та ін. Якщо значок має позначку

 то це значок ярлика. *Ярлик* – це посилання на об’єкт, що розташований не на «Робочому столі», а в іншому місці.

У нижній частині «Робочого стола» розміщено «*Панель завдань*» – це частина «Робочого стола», яку використовують для запуску програм і переходу між ними. На «*Панелі завдань*» можна побачити назви всіх програм, які запущено на виконання, набір *індикаторів*, *годинник* і кнопку «*Пуск*». Саме з цієї кнопки зазвичай розпочинають і закінчують роботу на комп’ютері. *Головне меню* (меню «*Пуск*») використовується для запуску програм. Одним з елементів ОС Windows є *контекстне меню* – меню, що з’являється в місці вибраного об’єкта та містить додаткові опції чи основні дії, які можна виконати на цей момент над об’єктом. Для виклику контекстного меню потрібно натиснути на об’єкті правою клавішею миші. Пункти меню вибираються, зазвичай, натисканням лівої кнопки миші.

До основних об’єктів відносять: піктограми або іконки (картинки); файли, які можуть мати різні піктограми; папки, усередині яких групуються файли.

Дії над об’єктами ОС Windows. Над папками та файлами – можна виконувати певні дії (операції).

Створення файлів і папок в ОС Windows відбувається за таким алгоритмом:

1. Відкрити вікно папки, у якій створюватиметься об’єкт.
2. Відкрити контекстне меню вільного від об’єктів місця.
3. Вибрати команду «*Створити*».
4. Вибрати в списку можливих об’єктів створення «*Папку*» або тип створюваного файлу.
5. Увести замість імені об’єкта, що пропонує ОС («Нова папка», «Текстовий документ» тощо), інше ім’я, яке відповідає вмісту або призначенню об’єкта.
6. Натиснути клавішу «Enter» або вибрати точку поза іменем об’єкта.

Щоб виділити один об’єкт, потрібно підвести до нього вказівник і натиснути на ліву кнопку миші. Виділений об’єкт позначається іншим кольором фону (зазвичай синім). Після

виділення об'єкта над ним можна виконати певні дії, наприклад *перейменувати*.

Для *перейменування* об'єктів файлової системи потрібно:

1. Вибрати об'єкт.
2. Відкрити контекстне меню даного об'єкта.
3. Вибрати команду «*Перейменувати*».
4. Ввести в текстове поле під значком об'єкта нове ім'я об'єкта замість старого.
5. Натиснути клавішу «Enter» або вибрати точку поза цим об'єктом.

Послідовність дій при копіюванні та переміщенні об'єктів майже не відрізняється. Так, для *копіювання* файлу, папки чи ярлика потрібно:

1. Вибрати об'єкт, копію якого потрібно створити.
2. Відкрити контекстне меню для даного об'єкта.
3. Вибрати команду «*Копіювати*».
4. Відкрити вікно папки, у яку потрібно скопіювати цей об'єкт.
5. У вільному просторі вікна відкрити контекстне меню.
6. Вибрати команду «*Вставити*».

Під час *копіювання* об'єкт залишається на своєму місці, а в іншому місці створюється його копія.

Після *переміщення* об'єкт видаляється з попереднього місця і розміщується в іншій папці. Послідовність дій у випадку *переміщення* майже повністю відповідає послідовності дій у випадку копіювання. Тільки на другому кроці цієї операції замість команди «*Копіювати*» вибирається команда «*Вирізати*».

Для *видалення*, треба виділити потрібний об'єкт і натиснути на клавішу «*Delete*», або перетягнути їх на піктограму «*Кошика*».

Системні папки «Робочого столу».

«*Комп'ютер*» – спеціальна папка, що дозволяє переглядати вміст дисків комп'ютера й виконувати різноманітні дії з файлами й папками.

«*Кошик*» – спеціальна папка, що містить перелік усіх видалених файлів і папок, які можна відновити.

Для цього:

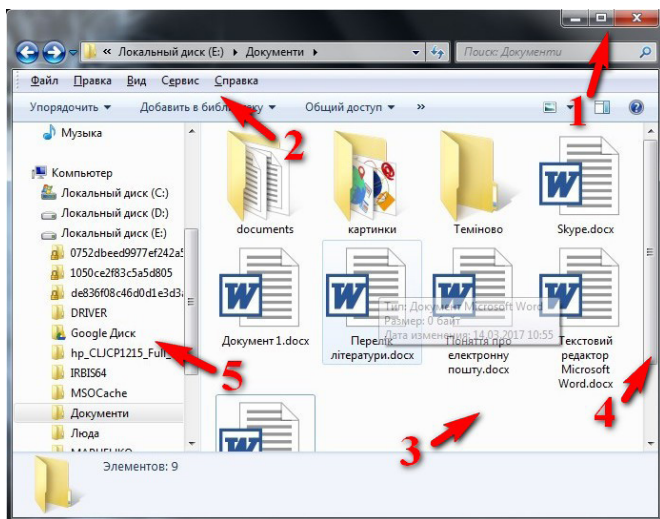
1. Виділити потрібний об'єкт.
2. Викликати контекстне меню.
3. Обрати команду «Відновити».

Щоб *видалити* всі файли і папки з «Кошика», треба обрати команду «Очистити кошик» з пункту меню «Файл».

«Документи» – спеціальна папка, в яку зберігаються різні документи за замовчуванням (автоматично) і призначена для швидкого доступу до документів.

Вікна Windows. Операції над ними. Вікно – прямокутна ділянка екрана, в якій виконуються різноманітні програми. Кожна програма має своє вікно. Усі вікна мають однаковий склад і структуру.

Елементи вікна. Важливими елементами вікна програми є:
1 – кнопки керування вікном; 2 – рядок меню; 3 – робоча область;
4 – смуги прокручування; 5 – бокова панель.



- *Кнопки керування вікном.* Три кнопки, що розташовані в рядку заголовка вікна праворуч, призначені для управління відображенням вікна на екрані.

- *Рядок меню.* За замовчуванням розташований під рядком

заголовка вікна, складається з імен меню. При клацанні на будь-якому з них відкривається список команд даного меню.

- *Робоча область.* Відображує зміст програми, яка виконується в цьому вікні.

- *Смуги прокручування.* Засіб перегляду вмісту вікна. Використовується в тих випадках, коли розмір вікна не дозволяє переглянути відразу весь його вміст.

- *Бокова панель.* Посилання на диски та папки комп'ютера.

Вікна можна активізувати, перемістити, змінити розміри, згорнути, розгорнути, повернути до попереднього вигляду, закрити.

ОС Windows дає змогу відкривати одночасно кілька вікон. Вікна можуть розміщуватися *поруч* (зліва направо, зверху вниз) та *перекриватися*.

Для того, щоб перемістити вікно (чи виконати будь-яку іншу дію) його спочатку потрібно активізувати.

Щоб активізувати вікно достатньо виконати одну з наведених нижче команд:

1. *Натиснути вказівником миші* на один з його об'єктів або елементів (у активного вікна рядок заголовка має більш яскравий колір);

2. *Натиснути на кнопку вікна на панелі завдань.*

Щоб перемістити вікно потрібно підвести вказівник до рядка заголовка, *натиснути ліву кнопку миші і перетягнути вікно в потрібне місце.*

Щоб змінити розмір вікна, потрібно підвести вказівник до нижньої, верхньої, лівої або правої межі (щоб він набув вигляду двонапрямленої стрілки) і, натиснувши ліву кнопку миші, перетягнути в потрібну сторону.

Для одночасної зміни висоти і ширини потрібно перетягувати за кут вікна.

Будь-яке вікно програми під управлінням ОС Windows може працювати як у віконному, так і в повноекранному режимі.

Командні кнопки керування вікном дозволяють обрати режим відображення вікна програми на екрані.



Кнопка «Згорнути» звертає вікно працюючої програми в кнопку на панелі завдань.



Кнопка «Закрити» закриває вікно й завершує роботу програми.

Кнопка «Поновити» / «Розгорнути» має два альтернативних зображення, що відповідають двом різним командам:



Кнопка «Поновити» переводить відображення на екрані вікна програми з повноекранного режиму у вікно довільного розміру.

Зображення кнопки при цьому змінюється на альтернативне. Саме в цьому режимі можна довільно змінювати розміри й положення вікна на екрані.



Кнопка «Розгорнути» переводить вікно програми в повноекранний режим.

Примітка

Щоб дізнатися про призначення будь-якої командної кнопки, достатньо навести на неї вказівник миші й через кілька секунд з'явиться екранна підказка, що впливає з інформацією про призначення кнопки.

Додаткова інформація

Є ще один спосіб перемикання між повноекранним і віконним режимами вікна. Для цього досить двічі клацнути на його заголовку. Одне подвійне клацання розгортає вікно, друге – повертає його до вихідних розмірів.

Усі файли зберігають на жорсткому диску комп'ютера, який для зручності зазвичай поділяють на кілька логічних дисків. Прийнято, що *диск C* містить усю інформацію операційної системи та програми, встановлені на комп'ютері, *диск D* зазвичай призначений зберігати різну інформацію користувача. Назви дисків та їх кількість можуть бути різними.

У вікні «Комп'ютер» ви можете побачити значки пристроїв для роботи з CD або DVD-дисками та всіх накопичувачів, які підключені до комп'ютера.

Клавіатура може відрізнятися дизайном і своєю функціональністю одна від одної, але всі вони мають однакову структуру.

До їх складу входять такі групи клавіш:

- алфавітно-цифрові;
- клавіші спеціального призначення;
- функціональні;
- клавіші керування курсором;
- цифрові.



Алфавітно-цифрова група клавіш. Це клавіші букв, цифр, знаків пунктуації та символів, як і на звичайній друкарській машинці.

Клавіші спеціального призначення. Ці клавіші використовуються окремо або у поєднанні з іншими клавішами для виконання певних дій. Найчастіше використовуються службові клавіші «CTRL», «ALT», «Windows» та «ESC».

Функціональні клавіші. Вони використовуються для виконання спеціальних завдань. Позначені «F1», «F2», «F3» і

так далі, до «F12». Залежно від програми, функціональність цих клавіш може змінюватися.

Клавіші керування курсором. Ці клавіші використовуються для переміщення по документах, веб-сторінках, а також для редагування тексту. До них відносяться клавіші зі стрілками.

Цифрові клавіші. На цифровій клавіатурі зручно швидко вводити цифри. Клавіші згруповані у блок, як на звичайному калькуляторі.

Призначення клавіш і груп клавіш

- «*Enter*» – закінчення введення команд, запуск програми на виконання.

- «*Esc*» – переривання роботи програми або скасування команди.

- «*Backspace*» – видалення символу ліворуч від курсора.

- «*Tab*» – клавіша табуляції, служить для переміщення курсора на встановлене число позицій.

- «*Delete*» – видалення символу праворуч від курсора.

- «*Ctrl*» та «*Alt*» – самостійного значення не мають, використовуються у комбінації з іншими клавішами для виконання певних команд.

- «*Caps Lock*» – призначена для перемикання клавіатури у режим великих літер. Натиснувши на цю клавішу знову, ви повернетеся до режиму малих літер.

- «*Shift*» – допомагає написати слово з великої літери та ввести знаки пунктуації. Щоб ввести велику літеру, треба спочатку натиснути і тримати клавішу «*Shift*». Потім натиснути й одразу відпустити клавішу з потрібною літерою, і після цього відпустити «*Shift*». Такі ж дії треба виконувати, щоб ввести розділові знаки або інші символи, але замість клавіші з літерою натиснути клавішу з відповідним символом.

Розділові знаки

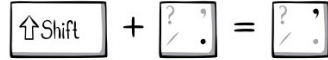
Крапка –

знаходиться зліва від клавіші «Shift»



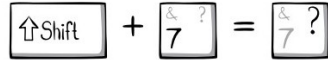
Кома –

натисніть одночасно **крапку і «Shift»**



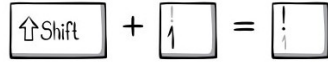
Знак питання –

натисніть одночасно «Shift» і цифру 7



Знак оклику –

натисніть одночасно «Shift» і цифру 1



«Alt» + «Shift2» / «Ctrl» + «Shift» – перемкнути мову;

«Ctrl» + «C» – копіювати;

«Ctrl» + «V» – вставити;

«Ctrl» + «X» – вирізати;

«Ctrl» + «A» – виділити все.

Запитання для самоконтролю

1. Які складові комп'ютера ви знаєте?
2. Які пристрої використовуються для збереження даних?
3. Які пристрої використовуються для опрацювання даних?
4. Які пристрої розміщуються, як правило, всередині системного блока?
5. Які пристрої для введення даних ви знаєте?
6. Як називається пристрій для виведення даних на екран?
7. Які клавіші використовуються для введення літер і цифр? Де вони розміщені?
8. Що означає «клацнути ліву кнопку миші»?
9. Що називають файлом? Папкою (каталогом)?
10. Як записати повне ім'я файлу?
11. Які задачі виконує операційна система?
12. Що називають «Робочим столом»?
13. Для чого застосовуються ярлики? В чому відмінність між ярликом і файлом?

Текстовий процесор Word

Microsoft Word. Вікно програми. Одними з найпопулярніших прикладних програм для персонального комп'ютера є текстові редактори. Саме за їхньою допомогою звичайно здійснюється введення текстової інформації до комп'ютера та її редагування.

Одним з таких текстових редакторів або текстових процесорів є Microsoft Word.

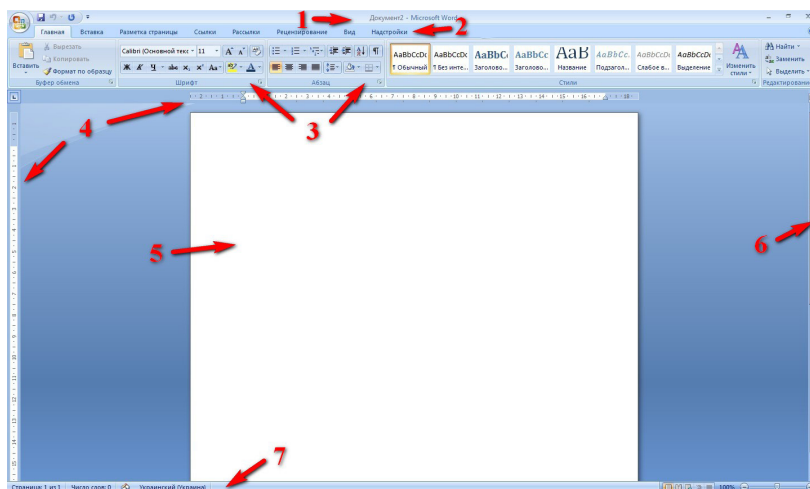
Текст, оформлений за допомогою текстового редактора, зазвичай називається *текстовим документом*. Текстовим документом називають також і файл, в якому цей текст зберігається.

Запустити програму можна декількома способами:

1) відкрити меню «Пуск», пункт «Усі програми», вибрати зі списку Microsoft Word;

2) за допомогою ярлика на «Робочому столі».

Вікно Microsoft Word містить такі основні елементи:



– *рядок заголовка (1)* – на ньому розташовані (зліва направо): піктограма додатка Microsoft Word; назва поточного документа; стандартні кнопки «Згорнути», «Поновити» / «Розгорнути», «Закрити»;

- *рядок меню (2)* – включає всі командні вкладки;
- *панелі інструментів (3)* – розташовані під рядком меню та складаються з кнопок з малюнками. Кожній кнопці відповідає команда, а малюнок на цій кнопці передає значення команди;
- *робоче поле (5)* – призначене для введення та редагування тексту документа. Воно може містити також смуги прокручування (якщо текст документа не вміщується в робочому полі) та лінійки;
- *лінійка (4)* – призначена для швидкого налаштування полів, відступів, табуляції;
- *смуга прокручування (6)* – призначена для переміщення вмісту робочої області вікна за допомогою мишки по вертикалі та по горизонталі. Також існують кнопки з трикутниками, за допомогою яких можна переміщуватися на один рядок вгору або вниз (кнопки вертикального прокручування);
- *рядок стану (7)* – номер поточної сторінки, загальна кількість сторінок у документі, кількість слів у документі. Крім того, за допомогою кнопок, розташованих справа, можна змінювати режим перегляду та масштаб перегляду.

Операції з документами. Створення нового документа. Після завантаження Word автоматично відкривається документ, де відразу можна вводити його вміст. Якщо після завантаження Word необхідно створити новий документ, то необхідно виконати команду «Файл»→«Створити», а потім вибрати шаблон, на основі якого буде створений документ і натиснути кнопку «Ок».

Збереження документа. Необхідно виконати команду «Файл»→«Зберегти» або натиснути на кнопку  у вигляді дискети на панелі інструментів. При першому збереженні з'являється вікно «Збереження документа», за допомогою якого можна зберегти документ у необхідне місце і дати назву документу. У полі «Тип файлу» вибрати формат, у якому буде збережений документ. При повторному збереженні діалогове вікно «Збереження документа» не виводиться і документ автоматично зберігається у тому самому файлі.

Щоб зберегти документ під іншим ім'ям або в іншу папку необхідно виконати команду «Файл»→«Зберегти як», після чого з'явиться вікно «Збереження документа».

Вихід із Microsoft Word. Для завершення роботи з Microsoft Word необхідно скористатися червоною кнопкою з хрестиком на рядку заголовка. 

Введення та редагування тексту. Існують два поняття – курсор вводу і покажчик миші. Курсор вводу являє собою мигаючу вертикальну смужку |. Він показує місце, куди буде вводиться текст. Для переміщення курсора використовуються клавіші керування курсором або миша. Для переміщення курсора вводу за допомогою миші, слід встановити покажчик миші в потрібну позицію й натиснути лівою клавішею миші. Досягши краю сторінки, курсор автоматично переходить на початок наступного рядка. Для переходу на початок наступного абзацу, слід натиснути клавішу «Enter».

Перед початком набору тексту потрібно перевірити мову введення, якщо потрібно змінити.

Пам'ятайте, що в залежності від того, на якій мові ви набираєте текст (розкладка клавіатури) і від того чи затиснута клавіша «Shift», у вас будь-яка клавіша буде вводити різні символи.

Набираючи текст, слід дотримуватися декількох правил:

- між словами завжди ставиться тільки один пропуск;
- перед розділовими знаками (; : , ! ?) пропуск не ставиться;
- дефіс у словах вводиться без пропусків;
- перед тире і після нього завжди ставиться пропуск.

Перед тим, як виконати будь-яку дію над фрагментом тексту, його необхідно виділити. Для цього треба встановити покажчик миші на початку фрагмента, натиснути ліву клавішу миші та, не відпускаючи її, розширити виділення на весь фрагмент. Зняти виділення можна натисканням миші в будь-якому місці тексту. При виділенні нового фрагмента попереднє виділення знімається.

Символ праворуч від курсора видаляється клавішею «Delete», а символ ліворуч від курсора – клавішею «Backspace».

Для видалення фрагмента тексту слід виділити його й натиснути клавішу «Delete».

Для скасування останньої дії редагування необхідно натиснути кнопку .

Для копіювання фрагмента тексту необхідно:

1. Виділити фрагмент тексту;
2. Набрати комбінацію клавіш Ctrl+C або натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати команду «Копіювати»;

3. Встановити курсор у те місце, куди слід вставити фрагмент;

4. Натиснути на кнопку  або натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати команду «Вставити».

Для переміщення фрагмента тексту необхідно:

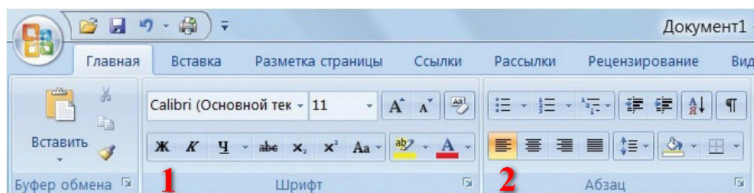
1. Виділити фрагмент тексту;
2. Набрати комбінацію клавіш Ctrl+X або натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати команду «Вирізати»;

3. Встановити курсор у те місце, куди слід вставити фрагмент;

4. Натиснути кнопку  або натиснути праву клавішу миші та в контекстному меню обрати команду «Вставити».

Форматування тексту – процес встановлення параметрів фрагмента тексту, що визначають зовнішній вигляд тексту в цьому фрагменті. Перед зміною параметрів фрагмента тексту його слід виділити. Якщо фрагмент тексту не буде виділений, то змінюватися будуть поточні параметри (параметри тексту, що буде вводиться з поточної позиції).

У верхній частині вікна Microsoft Word розташована зручна панель інструментів для форматування тексту: панель налаштувань шрифтів (1) та панель налаштувань абзаців (2).



! Якщо затримати курсор на значку у верхній панелі і трохи зачекати, то поруч з ним з'явиться підказка, в якій пояснюється функція цього значка. Це правило можна застосувати майже до будь-якого об'єкта на комп'ютері.

За допомогою різних значків на панелі налаштувань шрифтів ви можете змінити не тільки шрифт, а і його розмір, зробити текст **напівжирним**, *курсивом* або з нижнім підкресленням.

Для встановлення параметрів абзацу використовується панель налаштувань абзаців. Текст можна вирівняти за лівим краєм, по центру, за правим краєм, за шириною. Також можна змінити міжрядковий інтервал.



На горизонтальній координатній лінійці розташовані: маркер першого рядка (1), маркер лівої (2) і правої (3) меж абзацу. Пересуваючи їх за допомогою миші, можна змінювати відповідні параметри абзацу.

Запитання для самоконтролю

1. Для чого призначені текстові процесори?
2. Як починати та закінчувати роботу з MS Word?
3. Яка структура вікна MS Word?
4. Які панелі інструментів можна використовувати і як їх вивести на екран?
5. Для чого призначені смуги прокручування?
6. Які існують способи створення нового документа?
7. Які операції над текстом можна виконувати в текстовому процесорі?
8. Які операції належать до редагування тексту?
9. Якої послідовності дій слід дотримуватися під час введення тексту з клавіатури?
10. Які способи виділення фрагментів тексту існують у текстовому процесорі Word?

11. Як встановити параметри шрифту?
12. Як використати пошук і заміну тексту для редагування тексту?
13. Як виконується перевірка правопису тексту?
14. Як виконати видалення, копіювання або переміщення фрагмента тексту?
15. Як здійснити автоматичне замінювання в документі фрагмента тексту на інший?
16. Як задається розмір сторінки документа?
17. Що таке поля сторінки? Які поля є в текстовому документі?
18. Графічні зображення яких типів можна вставляти в текстовий документ?
19. Які властивості мають графічні зображення в текстовому документі?
20. Як вставити в документ графічне зображення?
21. Як вставити в документ об'єкт SmartArt?
22. Які операції опрацювання можна здійснювати із зображеннями в текстовому документі? Як вони виконуються?
23. Як перетворити текст в таблицю?
24. Як відбувається копіювання в таблиці?
25. Як надрукувати документ?

Основи роботи в мережі Інтернет

Мережа Інтернет. *Інтернет* — комп'ютерна мережа, яка складається з величезної кількості сполучених між собою комп'ютерів, розміщених у різних куточках земної кулі.

Інтернет відкриває безліч можливостей для користувачів: пошук, перегляд і завантаження на свій комп'ютер інформації, яка знаходиться у мережі (текст, зображення, відео, програми та ін.); спілкування та обмін файлами через інтернет, розміщення власної інформації (фото, текст, відео) в мережі для загального огляду; придбання товарів і послуг через мережу Інтернет.

Інтернет можна порівняти з величезною міжнародною бібліотекою, в якій є майже будь-яка інформація: новини, фото, відео, книги, статті та багато іншого. Крім того, в інтернеті

можна спілкуватися зі своїми друзями та рідними: відправляти та отримувати електронні листи, розмовляти за допомогою голосового зв'язку або відеодзвінків.

Вся інформація в інтернеті розміщена на веб-сайтах. Сайти складаються зі сторінок з різним змістом, які називаються веб-сторінками. Кожен сайт має свою адресу в інтернеті, за якою його можна знайти.

Наприклад, адреса сайта Чернігівської ОУНБ ім. В.Г. Короленка: <https://libkor.com.ua>.

Пошук інформації. Щоб користуватися інтернетом, на комп'ютері обов'язково повинна бути програма, призначена для перегляду веб-сторінок – *браузер*. Браузерів на одному комп'ютері може бути декілька. Яким з них користуватися значення не має, оскільки у більшості випадків кожен з браузерів відображає зміст сайтів однаково. Найбільш поширеними є: *Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome*.



Вивчати інтернет ми будемо за допомогою *браузера Mozilla Firefox*. Запустити цю програму можна за допомогою ярлика на «Робочому столі» або за допомогою «Головного меню» (натиснути кнопку «Пуск», розміщену в лівому нижньому куті екрана, знайти в списку програм *браузер Mozilla Firefox* і клацнути по ньому лівою кнопкою миші).

Для перегляду сайта потрібно знати його адресу, ввести її в адресний рядок (1) і натиснути клавішу «Enter».

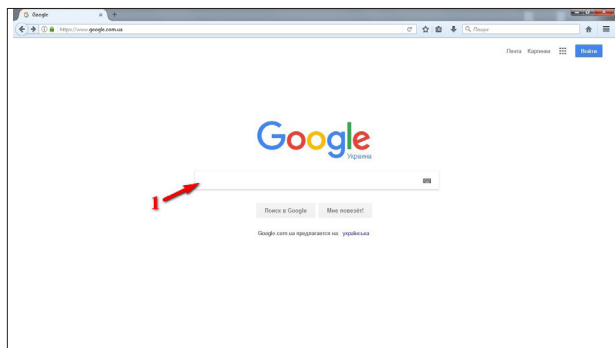
Адресний рядок браузера – це спеціальне поле, присутнє у вікні будь-якого браузера, у верхній його частині.

Якщо потрібно знайти в інтернеті інформацію, але адреса сайта, на якому вона знаходиться, невідома (а так буває в більшості випадків), можна скористатися однією з пошукових систем інтернету. Найпопулярнішою є *пошукова система Google*.



Щоб її відкрити, потрібно в адресному рядку браузера ввести адресу www.google.com.ua. У вікні, що відкриється, в пошуковому рядку (1) потрібно лише вказати ключове слово або словосполучення. Google миттєво видає результати пошуку. У кожного з них є заголовок, виділений синім кольором. Це гіперпосилання. Якщо натиснути на нього, відкриється вказаний сайт.

Якщо вам недостатньо результатів пошуку на першій сторінці, натисніть на слово «наступна» в нижній частині вікна.



Зміст сторінок сайтів, як правило, не вміщується на екрані монітора повністю. Для перегляду їх треба «прокручувати». Це зручно робити коліщатком миші або клавішами на клавіатурі із стрілками вгору і вниз.

У кожного сайту є *головна сторінка* – сторінка, з якої «починається» сайт, і яка відкривається першою при вході на сайт.

На сторінках сайтів можуть бути підкреслені та виділені іншим кольором слова і фрази – це гіперпосилання.

Гіперпосилання – вказівка на веб-сторінку або деякий об'єкт веб-сторінки. Використовуючи гіперпосилання, користувач може перейти до перегляду вказаної веб-сторінки або її об'єкта.

Тобто, якщо натиснути на гіперпосилання, то замість сторінки, що переглядається, відкриється інша сторінка, на яку веде гіперпосилання.

Візуально ще однією важливою характерною особливістю гіперпосилань, є те, що при наведенні на них вказівника миші, він змінює свій зовнішній вигляд.



звичайний вигляд вказівника



вказівник, наведений на гіперпосилання

Одночасно можна переглядати тільки одну сторінку сайту. Перехід зі сторінки сайту на будь-яку іншу сторінку того ж сайту або іншого сайту, здійснюється завдяки гіперпосиланням. Так, якщо відкрити сторінку сайту і натиснути лівою кнопкою миші на якесь розміщене на ній гіперпосилання, відбудеться переадресація на сторінку, на яку це посилання вказує. Нова сторінка відкриється замість попередньої.

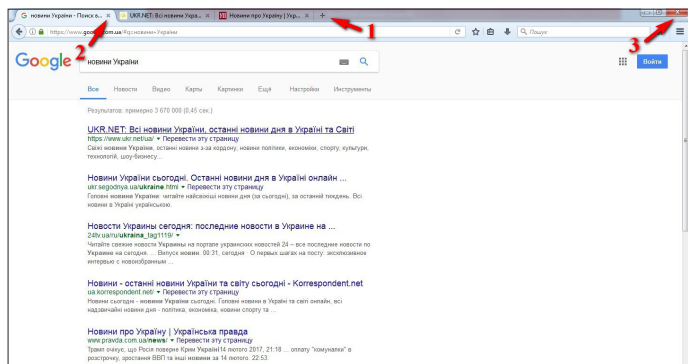
Для переходу на попередню сторінку можна використати кнопку «Назад» (поряд з адресним рядком).



Кожне послідовне натиснення на кнопку «Назад» буде здійснювати послідовний перехід до попередніх сторінок, які відкривались раніше. Кнопка «Вперед» допоможе виконати зворотний шлях.

Також можна відкрити новий сайт, не закриваючи старий. Це можна зробити, використовуючи *вкладки* – своєрідні додаткові

вікна в основному вікні браузера. Так можна тримати відкритими відразу декілька сайтів і переходити з одного на інший, перемикаючись між вкладками.



Перемикання між вкладками здійснюється натисненням лівою кнопкою миші на *ярлик* відповідної вкладки. Рядок з ярликами відкритих вкладок розміщується у верхній частині основного вікна браузера трохи нижче адресного рядка. Праворуч від ярликів вже відкритих вкладок знаходиться кнопка створення додаткової вкладки (1).

Кількість вкладок, які можна одночасно відкрити, необмежена.

Щоб відкрити сторінку, на яку веде гіперпосилання, в новій вкладці, треба клацнути по гіперпосиланню правою кнопкою миші і в контекстному меню, що відкрилося, вибрати пункт «Відкрити в новій вкладці». Сторінка, що переглядається, при цьому залишиться відкритою у своїй окремій вкладці.

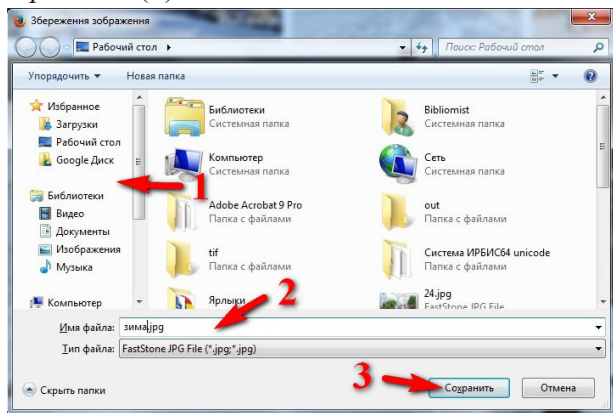
Щоб не записувати адреси цікавих сайтів можна робити *закладки*, як у книгах. Натисніть на значок зірочки, розташований в адресному рядку браузера, поруч з адресою веб-сайта, який сподобався.

Тепер браузер запам'ятав цей сайт, і ви зможете швидко зайти на цей сайт з головної сторінки браузера.

Закрити непотрібну вкладку можна, натиснувши на хрестик у верхньому кутку вкладки. Щоб закрити браузер, також натисніть на хрестик у верхньому кутку вікна.

Збереження малюнка з інтернету:

1. Відкрити малюнок.
2. Викликати контекстне меню для малюнка.
3. Обрати команду «Зберегти малюнок як».
4. Вказати місце збереження (1) та ім'я файлу (2) і натиснути кнопку «Зберегти» (3).



Запитання для самоконтролю

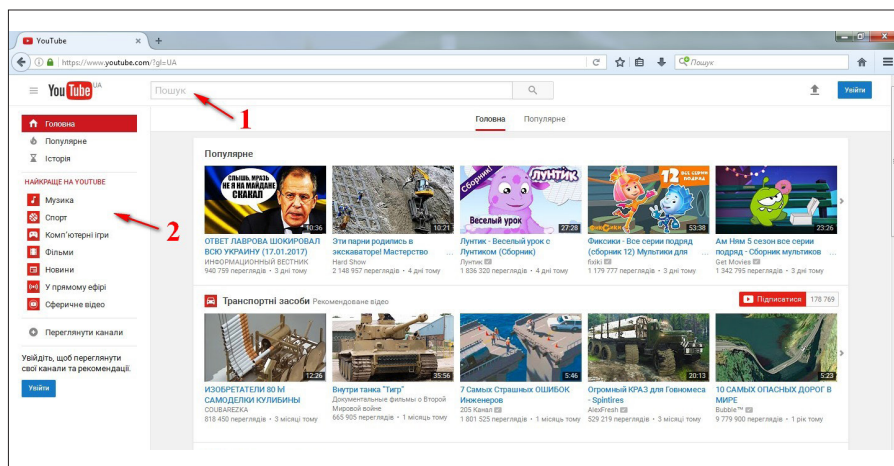
1. Що таке мережа Інтернет?
2. Яким чином виконується зв'язок між комп'ютерами в інтернеті?
3. Що таке модем?
4. Як підключитися до інтернету?
5. Що таке провайдер? Які його функції?
6. Для чого використовуються модеми?
7. Як задається адресація ресурсів в мережі Інтернет?
8. Які основні сервіси інтернету?
9. Яким чином здійснюється доступ користувачів до ресурсів інтернету?
10. Складові панелі інструментів браузера Mozilla Firefox?
11. Які основні способи пошуку інформації в інтернеті?
12. Види пошукових систем?
13. Команди простого пошуку?
14. Як здійснюється збереження інформації із веб-сторінки?
15. Як зберегти зображення, що містяться на веб-сторінці?

Мультимедійний сервіс You Tube

Для чого використовується сервіс YouTube? YouTube – це найбільше у світі відеоспівтовариство в інтернеті. Сайт www.youtube.com у першу чергу призначений для перегляду та розміщення в інтернеті відео. Користувачі можуть додавати, переглядати і коментувати відеозаписи. На сайті представлено як професійно зняті фільми і кліпи, так і любительські відеозаписи, включно з відеоблогами.

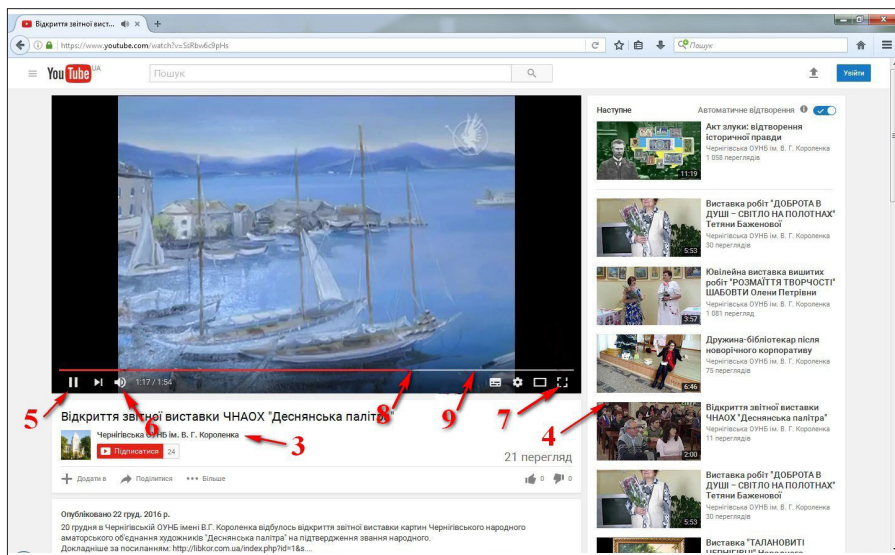
Розміщувати відео, додавати коментарі та оцінки можуть лише зареєстровані користувачі.

Як шукати та переглядати відео на YouTube? Щоб розпочати роботу з YouTube, слід завантажити браузер і в рядку адреси ввести www.youtube.com. Головна сторінка сайта, як і пошукових систем, містить рядок введення для ключових слів (1). У разі його використання пошук відбувається за вказаними ключовими словами серед відеозаписів, розміщених на YouTube. Крім того, можна виконати пошук за категоріями (2).



Якщо ви знайшли цікаве відео, то за його допомогою можна знайти й інші: під відео вказано, який користувач (3) розмістив це відео, і можна переглянути інші відео, розміщені цим користувачем, а також схожі відео (4).

Поруч з областю відтворення відеозапису розміщені елементи керування відтворенням і переглядом: кнопки для початку або призупинення відтворення (5), регулювання гучності (6), відображення відео в повноекранному режимі (7).



Якщо швидкість завантаження даних з інтернету недостатня для комфортного перегляду, можна призупинити перегляд за допомогою кнопки «Пауза» та дочекатися, доки буде завантажено хоча б третину чи половину відео: яскраво червоним кольором відображається частина відеозапису, що була відтворена (до положення повзунка (8)), неясним кольором (9) відображається завантажена з інтернету частина відео.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке відеохостинг YouTube?
2. Для чого використовується сервіс YouTube?
3. Як шукати та переглядати відео на YouTube?
4. Як додати відео на YouTube?
5. Як скачати відео з YouTube?

Поняття про електронну пошту

Електронна пошта. Створення поштової скриньки.

Електронна пошта – це служба інтернету, призначена для пересилання комп'ютерними мережами повідомлень (електронних листів). Часто цю службу називають **e-mail** (англ. *electronic mail* – електронна пошта).

Обслуговують використання цієї служби сервери електронної пошти – *поштові сервери*. Коли користувач реєструється на поштовому сервері, він отримує можливість зберігати, надсилати та отримувати електронні повідомлення. При цьому кажуть, що для користувача створено *електронну поштову скриньку*.

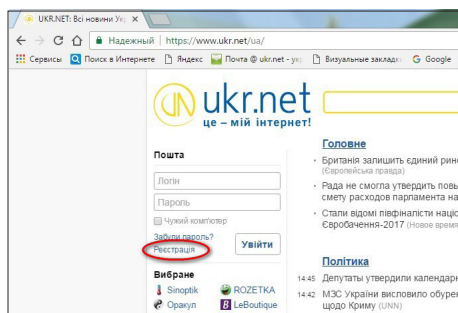
Найбільш популярними серед українських поштових серверів є: ukr.net, i.ua, meta.ua, online.ua та ін.

Кожна електронна поштова скринька має свою унікальну адресу. Адреса електронної поштової скриньки складається з імені користувача, під яким його зареєстровано на сервері електронної пошти, та адреси сервера, розділених символом @. Ім'я, яке користувач вибирає для себе під час реєстрації на поштовому сервері, називають *логін*.

логін@назва_поштового_сервера

Порядок роботи з електронною поштою розглянемо на прикладі поштової служби ukr.net. Передусім треба відкрити програму-браузер і ввести в адресному рядку адресу сервера електронної пошти (www.ukr.net).

У вікні, що відкрилося, натискаємо на посилання «Реєстрація».



Далі заповнюємо реєстраційну форму.

Реєстрація поштової скриньки

Придумайте ім'я поштової скриньки

Придумайте пароль

Введіть пароль повторно

Як вас звати?

Дата народження

Чоловік Жінка

Ім'я відправника

Резервна e-mail адреса

Мобільний телефон

Пошту скриньку необхідно активувати.
На вказаний номер мобільного телефону буде надіслано SMS з кодом активації.

ОТРИМАТИ КОД

Написавши кнопку «Зареєструвати скриньку», я підтверджую, що вказана вище інформація є достовірною, а також погоджуюсь з [Умовами використання скриньки](#) та [Угодою про конфіденційність](#).

Зареєструвати скриньку

У поле «Логін» уведіть першу частину адреси вашої майбутньої електронної скриньки (якщо набраний вами логін уже існує, система повідомить про це і запропонує інші варіанти; ви можете погодитися із запропонованими системою або вигадати інший логін).

У поле «Пароль» уведіть пароль (під час введення з'явиться можливість переглянути введений пароль, клацнувши зображення ока; також система надає повідомлення про чутливість пароля до реєстру та ступінь надійності пароля).

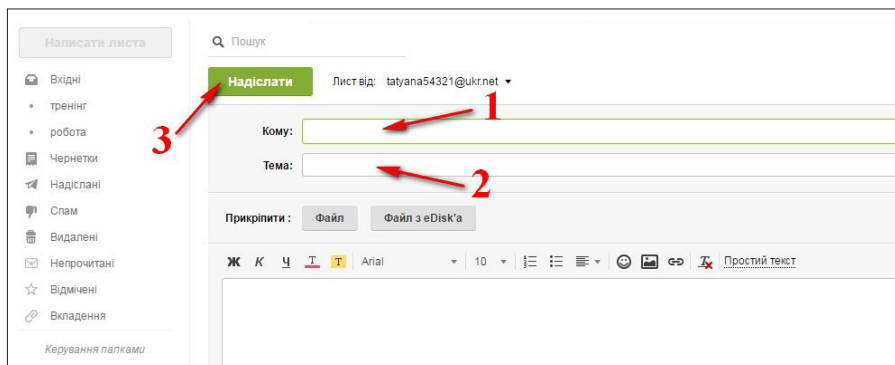
Введіть номер мобільного телефону та (або) резервну адресу електронної пошти (ці дані потрібні для відновлення доступу до електронної скриньки в разі втрати пароля).

Увага! Логін і пароль доцільно відразу записати у свій блокнот, щоб при потребі його завжди можна було знайти.

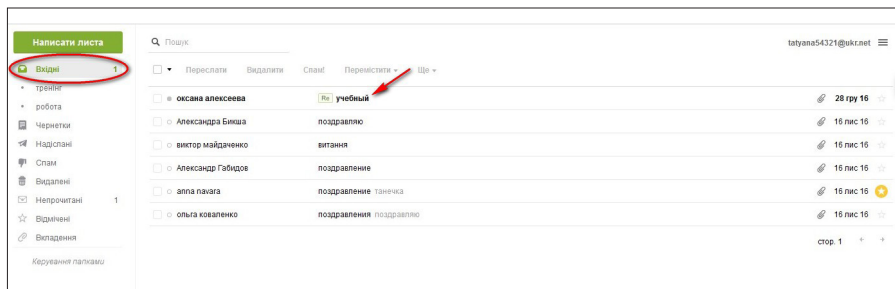
Робота з електронною поштою. Зліва на сторінці розміщено посилання на папки: вхідні, чернетки, відправлені (надіслані), видалені (кошик), де зберігаються електронні листи. Якщо клацнути посилання на якусь папку, на екрані відобразиться перелік повідомлень, що в ній містяться.

Для того, щоб написати лист, потрібно натиснути один раз лівою кнопкою миші на кнопку «Написати листа». У вікні, що відкрилося, пишемо повідомлення, а в полях «Кому» (1) і

«Тема» (2) вказуємо відповідно його тему й електронну адресу одержувача і натискаємо на кнопку «Надіслати» (3)



Для перегляду отриманих повідомлень потрібно клацнути посилання «Вхідні», після чого на сторінці буде відображено вміст папки вхідних листів. Непрочитані листи подаються в цій папці напівжирним шрифтом, а прочитані – звичайним. Листи із вкладенням зазвичай позначаються значком у вигляді скріпки.

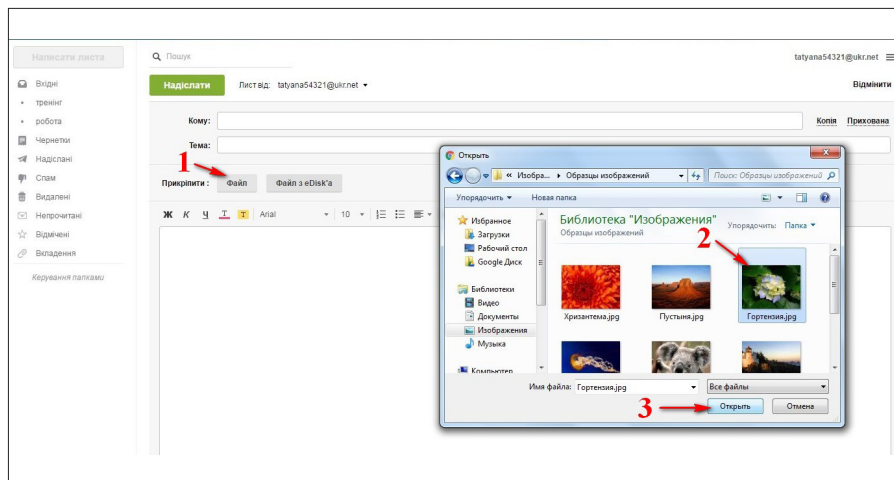


Щоб прочитати лист, достатньо клацнути його тему або ім'я відправника. Після цього відкриється вікно із вмістом вибраного повідомлення.

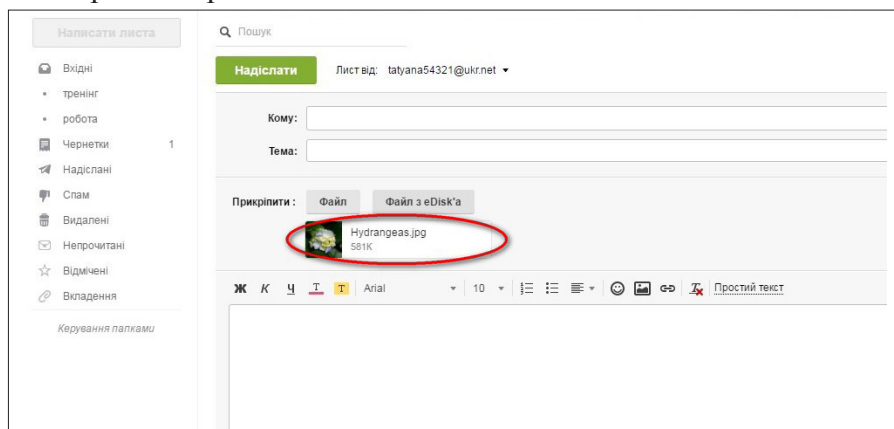
Щоб відповісти на листа, слід клацнути кнопку «Відповісти», після чого відкриється сторінка для створення листа, на якій поле з адресою одержувача буде заповнено.

Якщо разом із листом потрібно відправити листівку, фотографію чи інший документ, натискаємо один раз лівою кнопкою миші на кнопку «Файл» (1). У вікні, що відкрилося,

обираємо потрібний файл, натискаємо один раз лівою кнопкою миші на його назву (2), а потім – на кнопку «Відкрити» (3).



Після цього документ буде прикріплено до вашого листа й відправлено разом із ним.

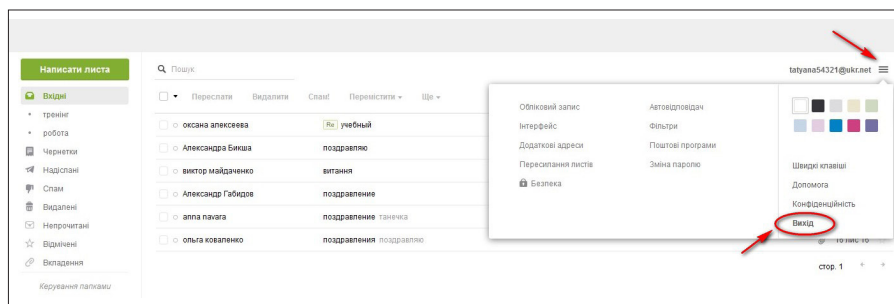


Ліворуч від заголовків кожного листа розташовані прапорці, за допомогою яких можна позначати листи, з якими слід виконати певні дії – *переслати, видалити, перемістити тощо*.

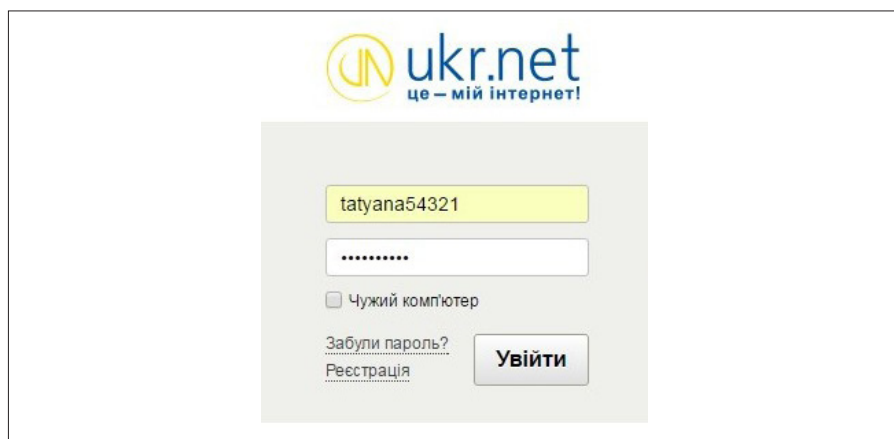
Видалені листи тимчасово зберігаються в папці «Видалені». У разі потреби їх можна переглянути й перемістити в папку «Вхідні». Для остаточного видалення листів з електронної

скриньки потрібно відкрити папку «Видалені» та натиснути на кнопку «Очистити папку».

Треба зазначити, що на загальнодоступних комп'ютерах для закінчення роботи з веб-поштою слід вибирати посилання «Вихід» (вийти), а не просто закривати вікно браузера, оскільки закриття браузера не означає вихід з вашого облікового запису електронної пошти.



Щоб розпочати новий сеанс, треба зайти на головну сторінку служби (в нашому прикладі ukr.net), у поля логін і пароль увести потрібні дані та клацнути кнопку «Увійти» (вихід).



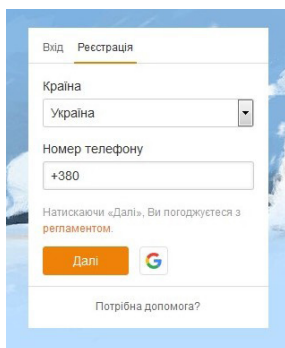
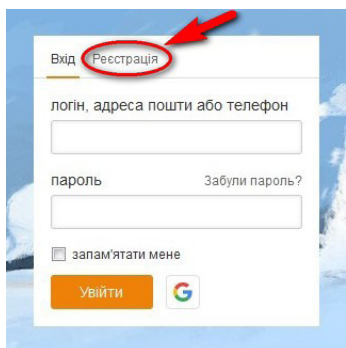
Запитання для самоконтролю

1. Що таке електронна пошта?
2. Що необхідно для роботи з електронною поштою?
3. Складові електронної адреси?
4. Як створити електронну поштову скриньку?
5. Які папки є в електронній поштовій скриньці? Яке їх призначення?
6. Як переглянути отриманого електронного листа?
7. Як створити та надіслати електронного листа?
9. Як вкласти до електронного листа файл?
10. Як видалити з електронного листа помилково вкладений файл?
11. Як зберегти на носії даних файл, укладений до електронного листа?
12. Як відповісти на отриманого листа?
13. Як переслати отриманого листа іншому адресату?
14. Як роздрукувати отриманого листа?
15. Як додати нові контакти до адресної книги?
16. Як створити папку для впорядкування листів в електронній поштовій скриньці?
17. Як перемістити листа з однієї папки в іншу?
18. Як видалити листа з електронної поштової скриньки?

Основи роботи у соціальних мережах (на прикладі соціальної мережі Однокласники)

Однокласники – одна з найбільших соціальних мереж інтернету. З її допомогою можна знайти однокласників, однокурсників, колег по роботі, друзів і знайомих, – для підтримки зв'язку з ними.

Реєстрація. Для того щоб почати користуватися сайтом Однокласники потрібно зареєструватися. Для цього потрібно запустити браузер та в адресному рядку ввести адресу соціальної мережі – ok.ru. Відкриється головне сторінка сайта.



Виберіть розділ «Реєстрація» на головній сторінці.

Щоб зареєструватися, потрібно ввести номер телефону, на який прийде код підтвердження.

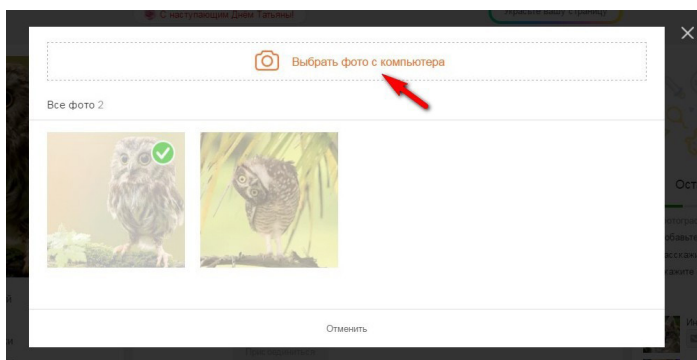
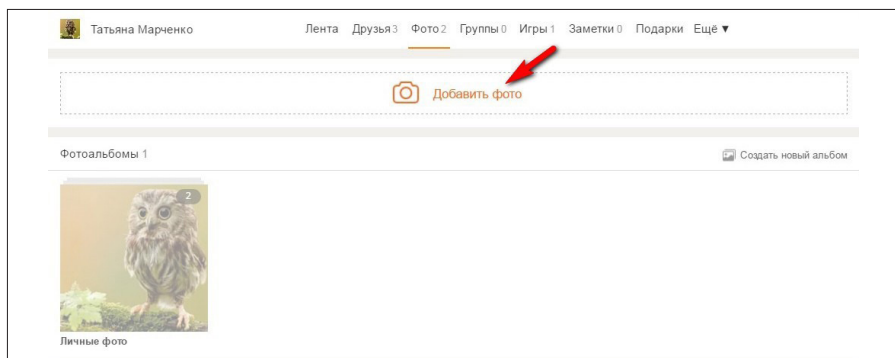
Далі відкриється реєстраційна форма, де потрібно вказати свої дані. Чи повідомляти достовірну інформацію – вирішувати тільки вам, але без правдивих даних вас не знайдуть ваші знайомі.

Заповнити спеціальну форму для реєстрації – ім'я, прізвище, дата народження, місто проживання, стать, адресу вашої електронної пошти та пароль.

Запишіть кудись логін і пароль, про всяк випадок, раптом ви забудете їх. Потім натисніть «Зареєструватися».

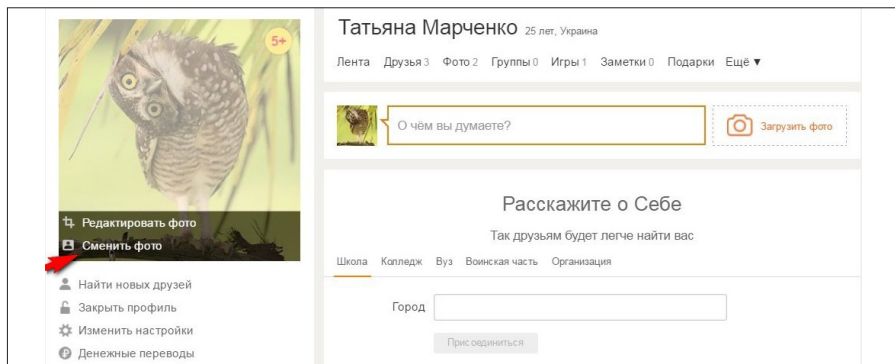
Після цього натисніть кнопку «Зареєструватися».

Як додати фотографії? Щоб додати фотографії на свою сторінку, потрібно перейти в розділ фотографій і натиснути на поле для додавання зображень.

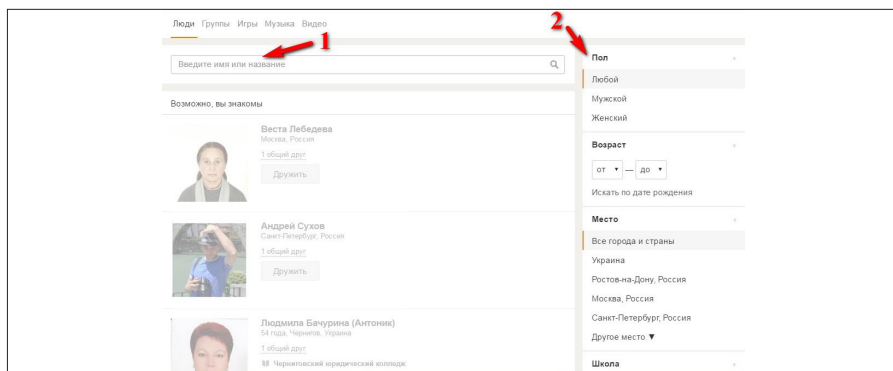
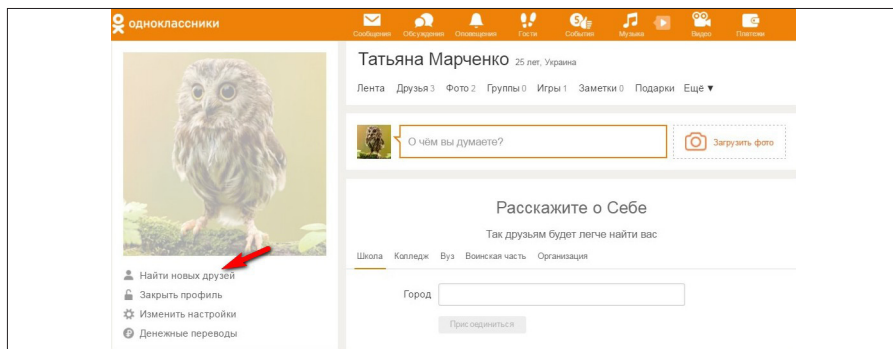


Додайте одну або кілька фотографій з комп'ютера.

Щоб змінити фотографію вашого профілю, потрібно навести покажчик миші на головне фото – з'явиться меню, в якому потрібно вибрати пункт «Змінити фото». Потім виберіть зі списку зображення, що були завантажені.



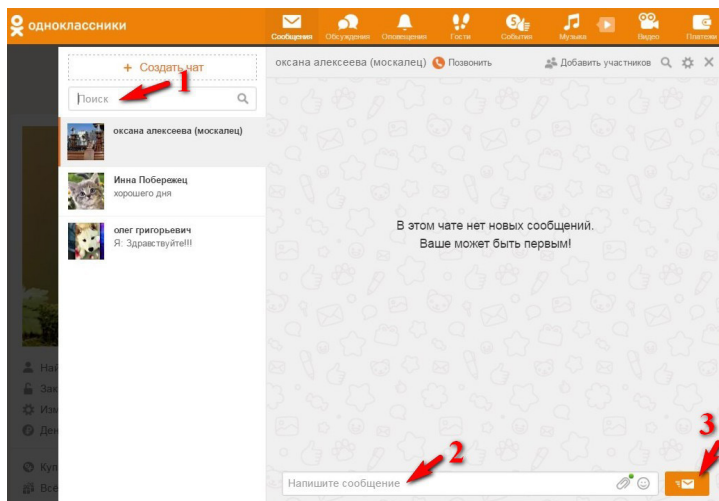
Пошук друзів. Під головною фотографією профілю натиснути кнопку «Знайти нових друзів». У вікні, що відкрилося вказати прізвище та ім'я тієї людини, яку розшукуєте (1). Також можна вказати інші відомі критерії пошуку (2), що значно звузить результати пошуку.



Потім треба переглянути список сторінок людей, що мають введене прізвище та ім'я. Якщо все-таки не вдалося знайти цю людину, значить, вона не зареєстрована на цьому сайті або ж перебуває під іншим прізвищем.

Спілкування. Щоб написати повідомлення вибраному користувачу, достатньо навести курсор на його фотографію і у випадіючому списку вибрати пункт «Написати повідомлення». У вікні, що відкриється, напишіть текст (2) і відправте його, натиснувши на відповідну кнопку (3).

Також, щоб написати повідомлення, можна перейти за посиланням «Повідомлення» на верхній панелі сайту. Далі в лівій частині вікна зі списку користувачів, з якими ви вже переписувалися, виберіть потрібну людину та напишіть повідомлення. Якщо цієї людини немає в списку, то потрібно знайти її через рядок пошуку (1).

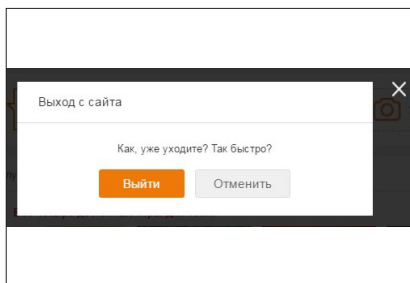
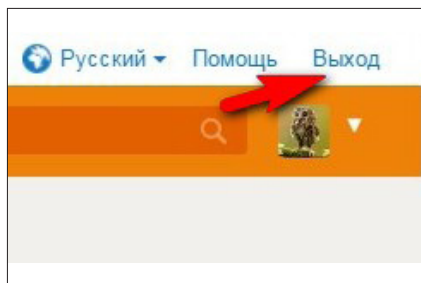


Також до тексту повідомлення можна прикріпити файли, натиснувши на кнопку зі скіпкою.

Відновлення доступу. Якщо ви забули дані для входу на свою сторінку (логін, пароль, адресу електронної пошти), можна відновити сторінку. Для цього зайдіть на сайт ok.ru і в полі для входу натисніть на «Забули пароль?». Далі ви перейдете на сторінку для відновлення.

Введіть номер телефону, до якого прив'язана сторінка в Однокласниках, а потім введіть код доступу, який прийде на ваш телефон. Придумайте новий пароль і відновить доступ до аккаунту.

Якщо ви здійснили вхід на свою сторінку не зі свого персонального комп'ютера, то не забувайте виходити зі свого аккаунту.



Щоб ввійти пізніше ще раз на свою сторінку, потрібно перейти на головну сторінку сайта, ввести логін і пароль, натиснути кнопку «Увійти». Також можна поставити галочку біля пункту «Запам'ятати» і вам не доведеться заново вводити дані для входу в обліковий запис.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке соціальні мережі?
2. Які соціальні мережі вам відомі?
3. Для чого вони використовуються?
4. Які можливості соціальної мережі «Однокласники»?
5. Як створити аккаунт у соціальній мережі «Однокласники»?
6. Як шукати та переглядати сторінки друзів?
7. Як додавати фотографії та відео?
8. Як написати повідомлення? Переслати фото?
9. Як змінити пароль?
10. Як відновити забутий пароль?
11. Як вийти з аккаунту?
12. Як видалити аккаунт?

Основи роботи у програмі Skype

Що таке Skype? Програма Skype – це один з найбільш поширених по всьому світу сервісів, що надають користувачам персональних комп'ютерів можливість безкоштовно обмінюватися текстовими повідомленнями, а також здійснювати телефонні та відеодзвінки.

Skype включає кілька способів спілкування:

- Обмін текстовими повідомленнями (листування). Повідомлення доставляються миттєво. Цей спосіб підходить для тих, у кого повільний і дорогий інтернет.

- Спілкування через мікрофон. Маючи мікрофон з навушниками або колонками, можна спілкуватися з людиною точно так само, як і по телефону.

- Спілкування за допомогою веб-камери. Використовуючи веб-камери, ви зі співрозмовником можете бачити один одного на екрані монітора.

Для того, щоб почати спілкуватися, потрібні наступні умови:

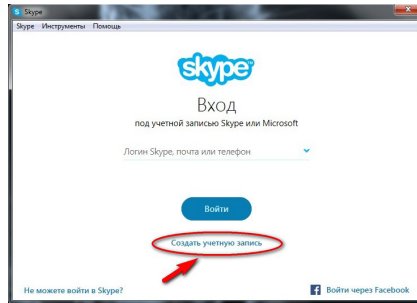
- Ви і ваш співрозмовник повинні мати доступ до мережі Інтернет.

- Слід встановити і налаштувати програму Skype.

- Ваш співрозмовник повинен бути доданий до списку контактів.

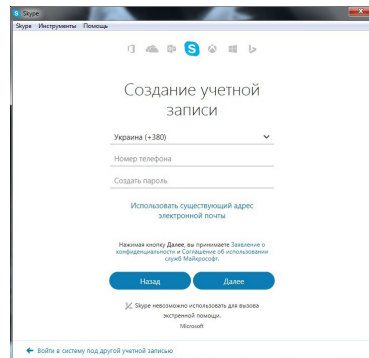
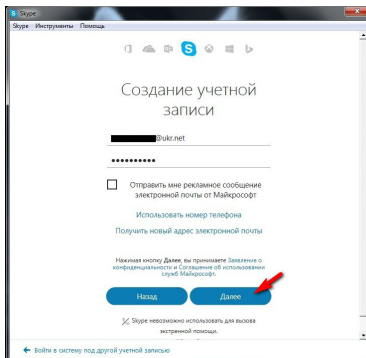
Реєстрація в програмі та налаштування. Коли є підключення до мережі Інтернет і встановлена програма, можна приступити до створення облікового запису. Запустити програму Skype можна через ярлик на «Робочому столі», натиснувши на ньому 2 рази лівою кнопкою миші, або ж через «Головне меню», натиснувши кнопку «Пуск».

Після запуску відкривається головне вікно програми. Зареєстровані користувачі, ввівши логін і пароль, можуть увійти в систему. Для реєстрації потрібно натиснути на посилання «Створити обліковий запис».

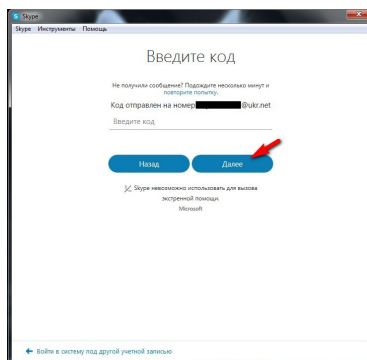
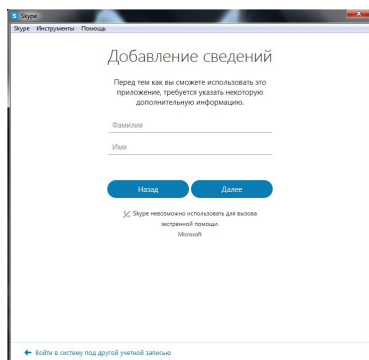


Перед вами з'явилося нове вікно, в якому ви можете обрати, як будете реєструватися, через номер телефону чи електронну адресу. Відповідно вводите номер телефону або електронну адресу та логін. Потім треба ввести прізвище та ім'я. Ви можете вказати своє справжнє чи вигадане ім'я. Проте варто враховувати той факт, що чим достовірніше буде інформація, тим більша ймовірність, що знайомі вас знайдуть.

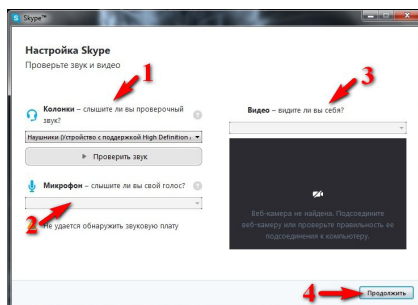
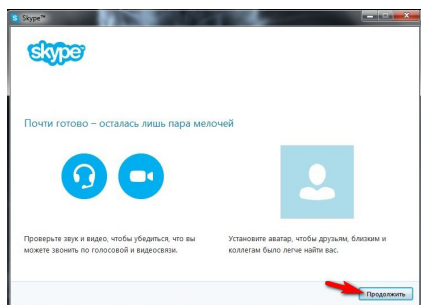
Після цього вам повинен прийти код в sms-повідомленні або на електронну пошту, відповідно до того, який спосіб реєстрації ви обрали. І останній крок – це ввести код і натиснути на кнопку «Далі».



Реєстрація завершена, можна розпочати налаштування. У наступному вікні натискаємо кнопку «Продовжити».

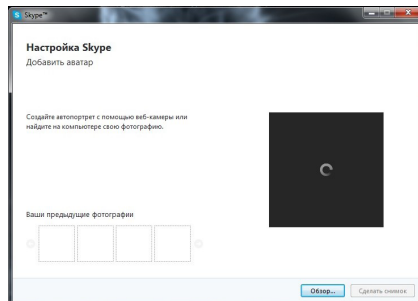
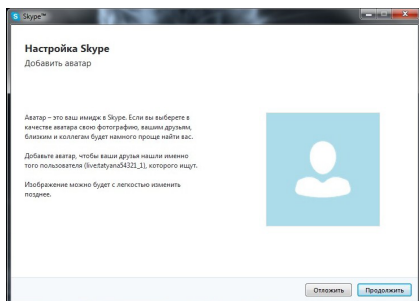


Далі ми можемо перевірити звук в динаміках (1), свій голос з мікрофона (2), якщо він підключений, а також зображення з веб-камери (3). Після перевірки натискаємо кнопку «Продовжити» (4).

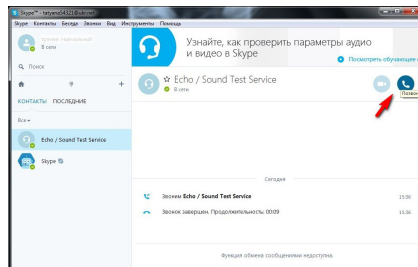
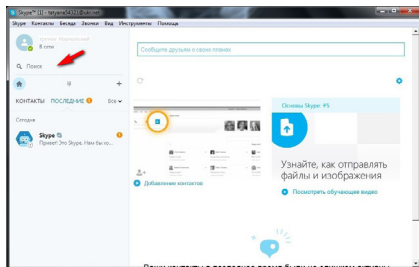


Тепер можна поставити аватар – картинку, яку люди будуть бачити, коли будуть додавати вас в друзі. В першому вікні натискаємо «Продовжити», а в наступному – «Огляд». На комп'ютері вказуємо, яку картинку хочемо бачити в якості головної фотографії. Виділяємо її та натискаємо «Відкрити».

Після цього відкривається головне вікно програми, безпосередньо з якого ми будемо здійснювати дзвінки, додавати друзів та ін.



Додавання контактів та спілкування в програмі. Для того, щоб додати друга до себе в контакти, потрібно дізнатися його логін. Потім у вікні програми під фотографією в рядку пошуку вводимо дані друга. Серед результатів пошуку вибираємо потрібний, натиснувши на знайденому контакті, та в правій частині вікна натискаємо «Додати в список контактів».



Запит відправлений, тепер треба почекати, поки ваш друг підтвердить заявку.

Щоб здійснити дзвінок, потрібно натиснути правою клавішею миші на потрібному контакті і в списку вибрати «Зателефонувати». Також можна вибрати контакт, а в правій частині вікна натиснути одну з кнопок, відповідно до того, який дзвінок ви хочете здійснити: голосовий чи відеодзвінок. Ще в Skype можна спілкуватись за допомогою текстових повідомлень, які можна писати в правій частині вікна, виділивши потрібний контакт.

Перед тим, як здійснити дзвінок, потрібно підключити веб-камеру та мікрофон, та дочекатися, коли співрозмовник зайде в свій обліковий запис Skype.

Skype передбачає ведення розмов поміж кількома користувачами комп'ютерів. За допомогою цієї програми можна також пересилати файли та проводити відеоконференції.

Запитання для самоконтролю

1. Які особливості має програма Skype?
2. Як почати роботу зі Skype?
3. Як завантажити програму Skype на свій комп'ютер?
4. Як створити обліковий запис Skype?
5. Як увійти в Skype?
6. Як оновити відомості профілю Skype?
7. Як здійснити пошук і додавання контакту?
8. Як надіслати тестове повідомлення?
9. Як здійснити перевірку аудіопристрою?
10. Як здійснити виклик?
11. Як відповісти на виклик?

Список рекомендованной литературы

1. Артур Э. Word 2010 & Excel 2010 без напряжения : экспресс-курс / Эван Артур ; [пер. с англ. Л. Снесарь]. – Харьков ; Белгород : Клуб Семейного Досуга, 2013. – 223 с.
2. Гольцман В. Skype. Бесплатные звонки через Интернет / В. Гольцман. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 144 с.
3. Жуков И. Самый полезный самоучитель работы на компьютере / Иван Жуков. – Москва : АСТ ; Владимир : ВКТ, 2012. – 443 с.
4. Зелинский С. Э. Самоучитель работы на компьютере в вопросах и ответах : все «фишки» в одной книге! / С. Э. Зелинский. – Харьков ; Белгород : Клуб Семейного Досуга, 2013. – 527 с.
5. Ерофеев А. А. Microsoft Office Word 2007 / А. А. Ерофеев, А. В. Куприянова. – Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2008. – 170 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
6. Козырев Т. Интернет для тех, кому за... / Тимур Козырев. – Москва : РИПОЛ классик, 2014. – 154 с.
7. Компьютер : полное руководство : книга + игровой DVD (более 50 игр) / М. В. Антоненко [и др.]. – Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2011. – 557 с. + 1 эл. опт. диск (DVD-ROM).
8. Левин Д. Интернет для чайников / Джон Левин, Маргарет Левин-Янг ; [пер. с англ. и ред. А. Г. Сысонука]. – 12-е изд. – Москва : Диалектика, 2013. – 346 с.
9. Леонов В. Цветной самоучитель работы на компьютере / Василий Леонов. – Москва : Эксмо, 2012. – 253 с.
10. Microsoft Office 2007: все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, OneNote, InfoPath, Groove. – Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2008. – 599 с.
11. Пастернак Е. Б. Ноутбук для женщин. Изучаем Windows 7 / Евгения Пастернак. – Санкт-Петербург : Питер, 2011. – 351 с.

12. Пташинский В. Наглядный самоучитель работы на компьютере / Владимир Пташинский. – Москва : Групп, 2012. – 239 с.

13. Холмогоров В. Осваиваем компьютер, ноутбук, планшет, смартфон : подробный и понятный самоучитель для любого возраста / Валентин Холмогоров. – Харьков ; Белгород : Клуб Семейного Досуга, 2015. – 575 с.

14. Юдин М. В. Ноутбук : самый простой самоучитель / М. В. Юдин, А. В. Куприянова. – Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2008. – 271 с.

A cartoon illustration of a purple book, a rolled-up scroll with a quill pen resting on it, a blue inkwell, and a small red ribbon. The scroll has the letter 'A' written on it. The quill pen is white with a blue tip. The inkwell is blue with a white rim. The red ribbon is tied around the scroll.





КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ:

м. Чернігів,
просп. Миру, 41
Тел./факс: (0462) 65-14-34
E-mail: korolenkolib@ukr.net
Веб-сайт: <https://libkor.com.ua>
Фейсбук: [https://www.facebook.com/
bibliotekaKorolenkaChernigiv/](https://www.facebook.com/bibliotekaKorolenkaChernigiv/)
You Tube: <https://goo.gl/tiYftx>