

Хмельницька обласна універсальна наукова
бібліотека імені Миколи Островського

***Методичні вказівки з
використання можливостей
комп'ютерних технологій***

*Практичний посібник для
користувачів*

Одним із завдань Регіонального тренінгового центру (РТЦ), створеного в рамках програми «Бібліоміст» в Хмельницькій обласній універсальній науковій бібліотеці ім. М. Островського, є навчання бібліотекарів та користувачів основам комп'ютерної грамотності. Поради щодо основ комп'ютерної грамотності Вам надає тренер Хмельницького РТЦ Юрій Довгоруک

Відповідальна за випуск

Н.М. Синиця

© Хмельниц. ОУНБ ім. М. Островського, 2012



Зміст

1. Використання клавіатури

- 1.1. Як упорядковані клавіші
- 1.2. Введення тексту
- 1.3. Використання сполучень клавіш
- 1.4. Використання цифрової клавіатури
- 1.5. Поради для безпечного використання клавіатури

2. Робота з переносними носіями

- 2.1. USB Flash-пам'ять
- 2.2. Поради для безпечного використання USB Flash-пам'яті

3. Знайомство з електронною поштою

- 3.1. Електронна пошта
- 3.2. Настроювання поштової програми Windows Mail
- 3.3. Читання повідомлень електронної пошти
- 3.4. Створення та надсилання повідомлень
- 3.5. Етикет в електронному спілкуванні
- 3.6. Що робити з небажаною поштою

Список використаних джерел

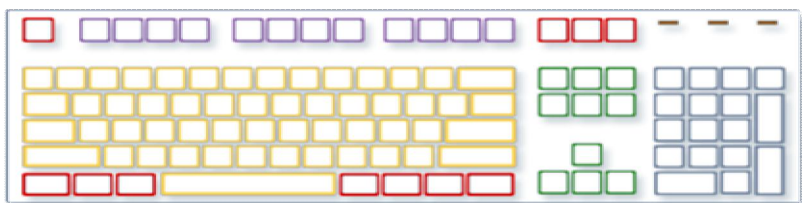
1. Використання клавіатури

Клавіатура – це основний спосіб введення інформації в комп'ютер, який використовується як для написання листів, так і для введення цифрових даних. Але чи знаєте ви, що з клавіатури можна також керувати комп'ютером? Вивчивши лише кілька простих клавіатурних команд (інструкцій для комп'ютера), можна працювати ефективніше. Цей розділ розповідає про основи роботи з клавіатурою та знайомить із клавіатурними командами.

1.1. Як упорядковані клавіші

Клавіші на клавіатурі можуть бути поділені на кілька груп за функціями:

- **Літери (букви та цифри).** Це клавіші букв, цифр, знаків пунктуації та символів, як і на звичайній друкарській машинці.
- **Службові клавіші** 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.** Функціональні клавіші використовуються для виконання спеціальних завдань. Вони позначені F1, F2, F3 і так далі, до F12. Залежно від програми, функціональність цих клавіш може змінюватися.
- **Клавіші навігації.** Ці клавіші використовуються для переміщення по документах, веб-сторінках, а також для редагування тексту. До них відносяться клавіші зі стрілками, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE та INSERT.
- **Цифрова клавіатура.** На цифровій клавіатурі зручно швидко вводити цифри. Клавіші згруповані у блок, як на звичайному калькуляторі.



- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ● Клавіші керування | ● Навігаційні клавіші |
| ● Функціональні клавіші | ● Цифрова клавіатура |
| ● Буквено-цифрові клавіші | ● Індикатори |

На рисунку вище показано, як ці клавіші розташовані на типовій клавіатурі. Вигляд вашої клавіатури може бути іншим.

1.2. Введення тексту

Коли потрібно щось ввести у програму, повідомлення електронної пошти або в текстове поле, на екрані відображається вертикальна риска, що мерехтить (|). Це *курсор*, який також називають *позиція вводу*. Він показує, де починатиметься введення тексту. Можна перемістити курсор, клацнувши мишею бажане розташування або скориставшись клавішами навігації (див. у цьому розділі пункт «Використання клавіш навігації»).

На додачу до букв, цифр, знаків пунктуації та символів, до літерних клавіш також відносяться SHIFT, CAPS LOCK, TAB, ENTER, BACKSPACE і пробіл.

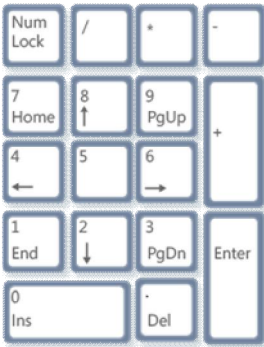
Назва клавіші	Використання клавіші
SHIFT	Якщо натиснути SHIFT у поєднанні з літерою, можна ввести велику літеру. Якщо натиснути SHIFT у поєднанні з іншою клавішею, можна ввести символ, зображений на верхній частині клавіші.
CAPS LOCK	Якщо натиснути один раз CAPS LOCK, усі літери будуть вводиться великими. Якщо натиснути CAPS LOCK знову, цю функцію буде вимкнено. На клавіатурі може бути світловий індикатор увімкнення клавіші CAPS LOCK.
TAB	Якщо натиснути клавішу TAB, курсор переміститься на кілька пробілів вперед. Також за допомогою клавіші TAB можна перейти до наступного текстового поля у формі.
ENTER	Якщо натиснути ENTER, курсор переміститься до початку наступного рядка. У діалоговому вікні, натискання ENTER дозволяє вибрати виділену кнопку.
Пробіл	Якщо натиснути клавішу «пробіл», курсор переміститься на один пробіл вперед.
BACKSPACE	Натиснувши клавішу BACKSPACE, можна видалити символ перед курсором або виділений текст.

1.3. Використання сполучень клавіш

Сполучення клавіш — це спосіб виконання дій за допомогою клавіатури. Вони називаються сполученнями, оскільки найчастіше в них одночасно натискаються кілька клавіш. Фактично майже кожен дію або команду, яку можна виконати за допомогою миші, можна виконати швидше за допомогою однієї або кількох клавіш на клавіатурі. У довідці знак «плюс» (+) між кількома клавішами означає, що ці клавіші слід натискати в

поєднанні. Наприклад, CTRL+A означає натиснути й утримувати CTRL і натиснути A. CTRL+SHIFT+A означає натиснути й утримувати CTRL і SHIFT і натиснути A.

1.4. Використання цифрової клавіатури



На цифровій клавіатурі розташовані цифри від 0 до 9, знаки арифметичних дій +(додавання), -(віднімання), *(множення) і/(ділення), а також десяткова кома, як на калькуляторі. Ці символи продубльовані на інших клавішах, але розташування їх на цифровій клавіатурі дозволяє швидко вводити цифрові дані або знаки математичних операцій однією рукою.

Щоб скористатися цифровою клавіатурою для введення цифр, натисніть клавішу NUM LOCK. На більшості клавіатур є індикатор, який показує, увімкнено чи вимкнено клавішу NUM LOCK. Коли NUM LOCK вимкнено, цифрова клавіатура функціонує, як другий набір клавіш навігації (ці функції зображені на клавішах біля цифр або знаків).

Також за допомогою цифрової клавіатури можна виконувати прості підрахунки у програмі «Калькулятор».

1.5. Поради для безпечного використання клавіатури

Правильне використання клавіатури може запобігти болю або ушкодженням зап'ястків і рук, особливо при тривалому використанні комп'ютера. Ось кілька порад, які допоможуть запобігти проблемам:

- Розташуйте клавіатуру на рівні ліктя. Ваші передпліччя мають розслаблено опускатися по боках.
- Розташуйте клавіатуру по центру перед собою. Якщо на клавіатурі є окрема група цифрових клавіш, можна вважати центральною точкою клавішу «пробіл».
- Під час введення тексту ваші руки та зап'ястки мають не опускатися на клавіатуру, щоб далеко розташовані клавіші можна було діставати рухом усієї руки, а не витягуванням пальців.
- Не кладіть долоні або зап'ястки на будь-яку поверхню при введенні тексту. Якщо на клавіатурі є ділянка для відпочинку зап'ястків, використовуйте її тільки під час перерв у введенні тексту.
- Під час введення тексту натискайте на клавіші легко, ваші зап'ястки мають бути прямі.
- Коли ви не вводите текст, розслабте руки.
- Робіть короткі перерви в роботі за комп'ютером кожні 15-20 хвилин.

2. Робота з переносними носіями

2.1. USB Flash-пам'ять

Флешка – це маленький, але ємний пристрій для зберігання даних, який можна завжди носити з собою і підключати до будь-якого комп'ютера для обміну файлами.

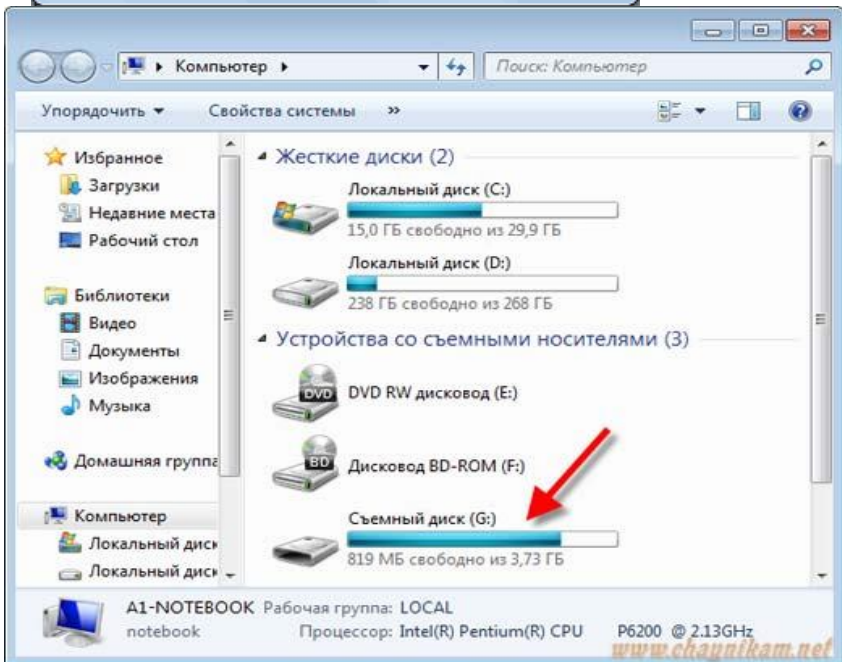
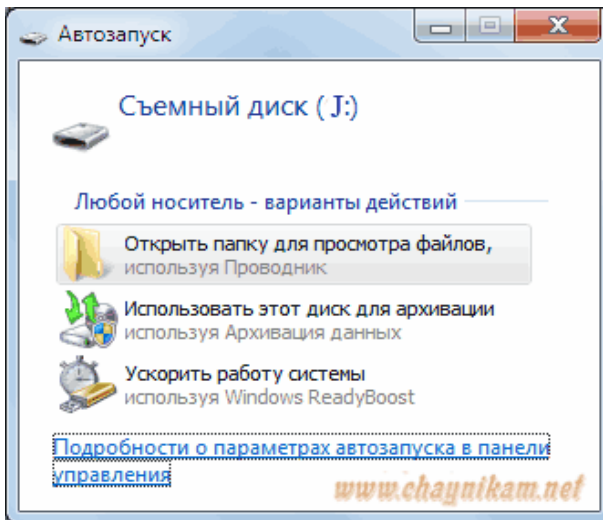


До комп'ютера вона підключається за допомогою USB-роз'єму. Такий роз'єм є в будь-якому сучасному комп'ютері (або ноутбуці), і знайти його не складно. У стаціонарних комп'ютерах такий роз'єм розташований або на передній, або на задній частині системного блоку, а на ноутбуці USB-роз'єми зазвичай знаходяться десь збоку:

Флешка повинна входити в роз'єм без особливих зусиль, тому якщо вона не входить, то її треба просто розвернути іншою стороною (на 180 градусів):

Після підключення флешки на екрані монітора, швидше за все, з'явиться діалогове вікно автозапуску, в якому нам буде запропоновано вибрати спосіб відкриття файлів, що зберігаються на флешці (у вас це вікно може відрізнятись від мого):



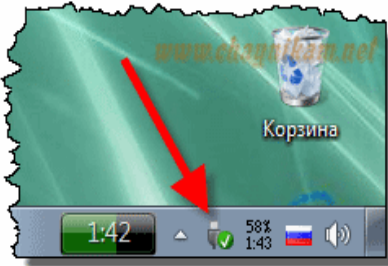


У цьому вікні за умовчанням флешка буде відображатися як Змінний диск. Смужка праворуч від значка показує, скільки місця на флешці зайнято файлами і скільки на ній залишилося вільного місця.

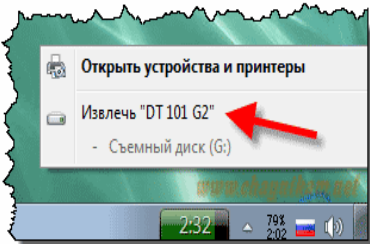
Натиснувши на значку цього пристрою, ми відкриємо вікно, в якому буде відображатися все, що є на флешці.

Копіювання, переміщення, видалення та інші дії з файлами виконуються так само як і з будь-якими іншими файлами на жорсткому диску.

А після того як робота з файлами закінчена, флешку можна витягти, але робити це треба правильно!



Якщо ви не бачите цей значок, значить він прихований. Знайти його можна клацнувши по білому трикутнику в треї, який відкриває меню з прихованими значками.



Неправильне витягання флешки може привести до її непрацездатності!

Запам'ятайте, що перед витяганням флешки її роботу потрібно зупинити. Для цього клацаємо по значку підключеного пристрою, який знаходиться в треї (правий нижній кут):

При наведенні курсору на цей значок ми побачимо напис Безпечно вилучення пристроїв і дисків.

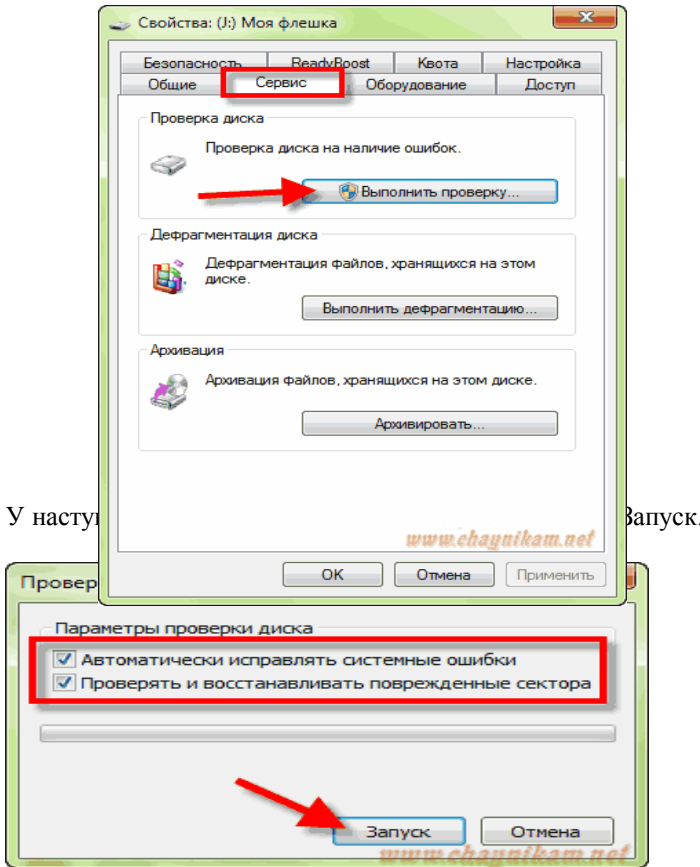
Після клацання на цьому значку на екрані з'явиться меню зі списком підключених пристроїв (якщо їх підключено кілька). Нам необхідно знайти наш пристрій і просто клацнути по його назві: на екрані з'явиться повідомлення про те, що пристрій може бути витягнуто з USB.

2.2. Поради для безпечного використання USB Flash-пам'яті

1. Щоб було легше знаходити вашу флешку на іншому комп'ютері (серед інших дисків у вікні Комп'ютер), її можна перейменувати. Для цього клацаємо по значку Змінний диск правою кнопкою миші, вибираємо пункт Перейменувати і даємо флешці будь-яку назву, наприклад «Моя флешка».

Тепер на будь-якому комп'ютері флешка буде відображатися однаково, і саме так, як ми того хочемо.

2. Час від часу бажано робити перевірку флешки на помилки. Для перевірки флешки клацаємо правою кнопкою миші на її значку і вибираємо пункт Властивості. У вікні на вкладці Сервіс натискаємо кнопку Виконати перевірку, попередньо закривши всі відкриті документи, з якими ми працювали (на флешці):



У насту

Запуск.

3. Якщо ви часто користуєтеся флешкою, але USB-роз'єм у вашому комп'ютері знаходиться в незручному місці (наприклад, на задній стінці системного блоку), то рекомендую придбати спеціальний USB-подовжувач (1-2м завдовжки). Один кінець подовжувача підключіть в USB-роз'єм комп'ютера (туди, куди вставляли флешку), а інший кінець покладіть прямо на своєму комп'ютерному столі.

3. Знайомство з електронною поштою

3.1. Електронна пошта

Електронна пошта (e-mail) — це швидкий та зручний засіб спілкування. Електронну пошту можна використовувати для:

• **Надсилання й отримання текстових повідомлень.** Повідомлення електронною поштою можна надіслати будь-якій людині, яка має адресу електронної пошти. Лист надійде одержувачу за кілька секунд або хвилин – залежно від того, як близько живе адресат.

Електронна пошта працює в обидва боки. Ви можете отримувати повідомлення від будь-кого, хто знає вашу електронну адресу, читати їх і відповідати.

• **Надсилання й отримання файлів.** Окрім тексту, електронною поштою можна надсилати майже всі типи файлів – документи, зображення, музику та ін. Файл, відправлений у повідомленні електронної пошти, називають *вкладенням*.

• **Надсилання повідомлень декільком особам.** Можна надсилати повідомлення електронною поштою кільком адресатам одночасно. Одержувачі можуть відповідати цілій групі, що дозволяє проводити групові обговорення.

• **Пересилання повідомлень.** Отримавши повідомлення електронною поштою, можна переслати його іншій особі, не перенабираючи.

Головна перевага електронної пошти над телефоном і звичайною поштою – це її зручність: можна надіслати повідомлення будь-коли. Якщо одержувача немає *вонлайні* (його комп'ютер не підключений до Інтернету), коли йому приходить повідомлення, то він побачить це повідомлення під час наступної перевірки своєї електронної поштової скриньки. Якщо одержувач працює в онлайні, можна отримати відповідь за лічені хвилини.

Окрім того, електронна пошта є безкоштовною. На відміну від надсилання звичайного листа, не потрібно купувати марку або платити за послугу, незалежно від того, де живе одержувач. Оплачувати треба тільки підключення до Інтернету.

Щоб користуватись електронною поштою, потрібні три речі:

• **Підключення до Інтернету.** Щоб підключити комп'ютер до Інтернету, необхідно спочатку звернутися до постачальника послуг Інтернету (провайдера). Інтернет-провайдер надає доступ до Інтернету, зазвичай за помісячну оплату. Потрібний також модем.

• **Програма електронної пошти або служба веб-пошти.** Можна використовувати Windows Mail – програму електронної пошти, яка входить до складу Windows. Можна також використовувати й інші програми електронної пошти, інстالювавши їх на комп'ютер.


Крім того, за бажанням можна зареєструватися в безкоштовних службах веб-пошти, таких як Gmail, MSN Hotmail або Yahoo! Mail тощо. Ці служби дозволяють перевіряти електронну пошту в браузері з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету.

- **Адреса електронної пошти.** Адресу електронної пошти можна отримати від інтернет-провайдера або служби веб-пошти, підписавшись на послуги. Адреса електронної пошти складається з імені користувача (будь-який обраний вами псевдонім, не обов'язково справжнє ім'я), символу «@» та імені інтернет-провайдера або служби веб-пошти – наприклад, **someone@example.com**.

3.2. Налаштування поштової програми Windows Mail

Маючи адресу електронної пошти та підключення до Інтернету, можна надсилати та отримувати повідомлення електронною поштою. Щоб користуватись електронною поштою в поштовій програмі Windows Mail, потрібно спочатку настроїти обліковий запис електронної пошти. Перед додаванням облікового запису слід отримати деякі дані від інтернет-провайдера: адресу електронної пошти, пароль, імена серверів вхідної та вихідної електронної пошти та деякі інші деталі.

Додавання облікового запису електронної пошти у поштовій програмі Windows Mail:

1. Відкрийте програму Windows Mail. Для цього натисніть кнопку **Пуск** , виберіть пункт **Усі програми** і виберіть пункт **Windows Mail**.
 2. У меню **Знаряддя** виберіть команду **Облікові записи**.
 3. Виберіть команду **Додати**, потім пункт **Обліковий запис електронної пошти**, натисніть кнопку **Далі** та дотримуйтеся інструкцій.
- Під час налаштування буде запропоновано вибрати *коротке ім'я*. Це ім'я, яке побачать одержувачі, отримавши електронний лист від вас.

3.3. Читання повідомлень електронної пошти

Поштова програма Windows Mail перевіряє наявність нових повідомлень відразу після запуску програми та щопівгодини потому. Отримані повідомлення відображаються в папці «Вхідні». «Вхідні» – це одна з кількох папок, які містять електронну пошту. Щоб побачити список отриманих повідомлень, виберіть папку **«Вхідні»** у списку **«Папки»**. Адресовані вам повідомлення електронної пошти з'являться у списку повідомлень. У списку відображаються такі відомості, як автор, тема та час отримання повідомлення.

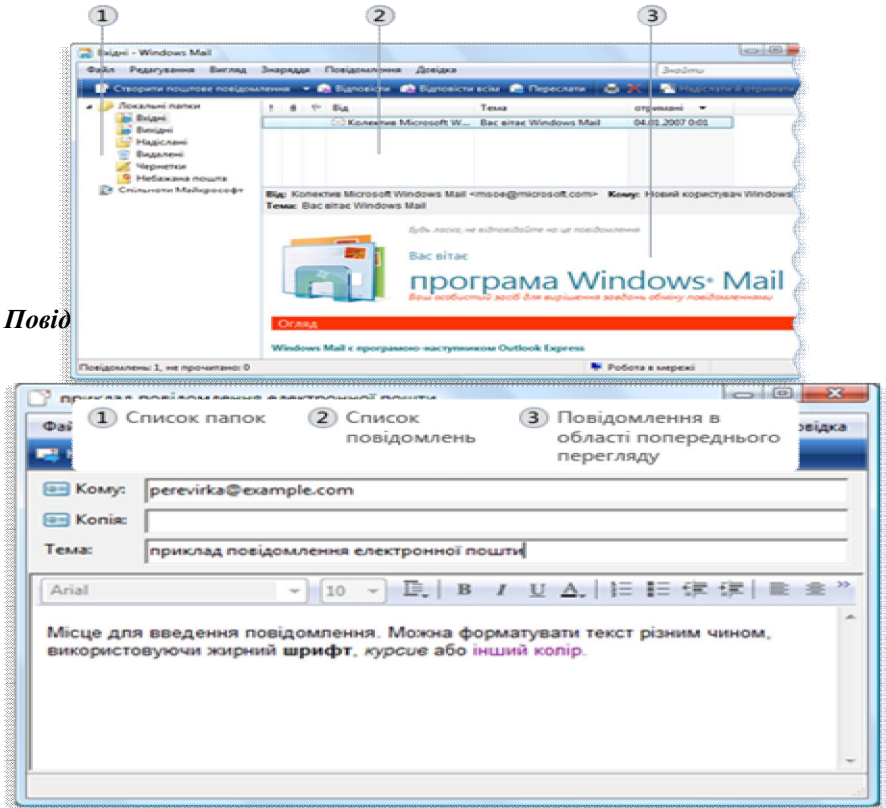
Щоб прочитати повідомлення, клацніть його у списку повідомлень. Вміст повідомлення буде відображено нижче списку повідомлень в області «Попередній перегляд». Щоб переглянути повідомлення в окремому вікні, двічі клацніть його у списку повідомлень.

Виберіть папку «Вхідні», щоб переглянути повідомлення електронної пошти Щоб відповісти на повідомлення, натисніть кнопку **Відповісти**. Щоб

дізнатися, як писати та надсилати відповідь, перегляньте розділ «Створення та надсилання повідомлень» у цій статті.

3.4. Створення та надсилання повідомлень

Щоб створити нове повідомлення у поштовій програмі Windows Mail, натисніть кнопку **Створити поштове повідомлення**. Відкриється вікно нового повідомлення.

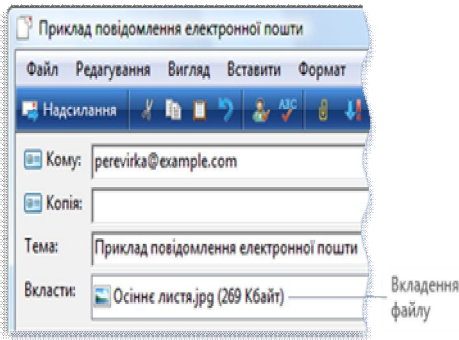


Як заповнити вікно повідомлення в поштовій програмі Windows Mail і в переважній більшості інших програм електронної пошти:

1. У полі **Кому** введіть адресу електронної пошти принаймні одного одержувача. Надсилаючи повідомлення кільком одержувачам, ставте крапку з комою (;) між адресами електронної пошти.

У полі **Копія** можна ввести адреси електронної пошти будь-яких додаткових одержувачів — людей, яким слід знати про лист, але не потрібно відповідати на нього. Вони отримають таке саме повідомлення, що й адресати в полі «До». Якщо додаткових одержувачів немає, залиште це поле пустим.

2. У полі **Тема** введіть тему повідомлення.
3. У великій пустій області введіть своє повідомлення.



Щоб вкласти файл у повідомлення, натисніть кнопку **Вкласти файл до повідомлення** на панелі інструментів (яка розташована під рядком меню). Знайдіть файл, виділіть його та натисніть кнопку **Відкрити**. Файл з'явиться в полі **Вкласти** у заголовку повідомлення.

Це означає, що файл приєднано до повідомлення

Готово! Щоб надіслати повідомлення, натисніть кнопку **Надіслати**. Його буде передано одержувачам через Інтернет.



Примітка

Щоб змінити стиль, шрифт, розмір або колір тексту в повідомленні, виділіть текст і натисніть потрібну кнопку в рядку форматування (розташованому безпосередньо над областю повідомлення).

3.5. Етикет в електронному спілкуванні

Під час спілкування електронною поштою діють певні негласні правила поведінки, так само як і при особистому спілкуванні. Ці правила називають «поштовий етикет» або *правила поведінки в мережі*. Для вдалого спілкування дотримуйтеся таких порад:

- **Будьте обережні з гумором і емоціями.** Електронна пошта не передає емоції, тому одержувач може не зрозуміти, яку саме інтонацію ви мали на увазі. Саркастичний гумор особливо ризикований, оскільки одержувач може витлумачити його буквально й образитися. Для передавання емоцій використовуйте смайлики.

- **Подумайте, перш ніж надіслати лист.** Писати та надсилати поштові повідомлення дуже швидко та легко — іноді занадто легко.

Переконайтеся, що ви продумали своє повідомлення, і не пишiть, якщо ви в поганому гуморi. Якщо повідомлення вiдправлено, повернути або скасувати його не можна.

- **Тема повідомлення має бути чiткою та зрозумiлою.** Доцiльно підсумувати повідомлення в кількох словах. Люди, що отримують велику кількість повідомлень, можуть сортувати повідомлення за темою.

- **Намагайтеся писати короткі повідомлення.** Хоча повідомлення може бути довільної довжини, електронна пошта створена переважно для швидкого спілкування. Багатьом людям не вистачає часу або терпіння, щоб прочитати більше кількох абзаців.

- **Не варто писати ТІЛЬКИ ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ.** Деякі люди сприймають повідомлення, написане тільки великими буквами, як пронизливий крик, їх це може дратувати або образати.

- **Уважно ставтеся до образливої та конфіденційної інформації.** Будь-який одержувач може переслати ваше повідомлення іншим – навмисно або випадково.

Крім того, намагайтесь уникати орфографічних і граматичних помилок в офіційному та діловому спілкуванні. Неохайні повідомлення свідчать про непрофесійність. Вчитуйте свої повідомлення перед надсиланням, і якщо у вашій програмі електронної пошти є модуль перевірки орфографії, обов'язково користуйтеся ним.

3.6. Що робити з небажаною поштою

Так само, як у вашій звичайній поштовій скриньці часто з'являються рекламні оголошення, листівки та каталоги, яких ви не замовляли, ви можете знайти небажану пошту (яку часто називають *спамом*) у своїй папці «Вхідні». Небажана пошта може містити рекламу, шахрайські схеми, порнографію або ділові пропозиції. Оскільки розсилати небажану пошту досить дешево, люди часто отримують багато таких листів.

Windows Mail може фільтрувати небажану пошту, аналізуючи вміст одержаних повідомлень та переміщуючи підозрілі повідомлення до спеціальної папки небажаної пошти, де їх можна будь-коли переглянути або видалити. Якщо небажані повідомлення проходять повз фільтр до папки «Вхідні», то наступні повідомлення від цього відправника можна автоматично переміщувати до папки небажаної пошти. Щоб запобігти отриманню небажаної пошти:

- Звертайте увагу, кому ви повідомляєте свою адресу електронної пошти. Не зазначаєте свою справжню адресу електронної пошти в групах новин, на веб-сайтах чи в інших відкритих областях Інтернету.

- Перш ніж надати веб-сайту свою адресу електронної пошти, перевірте його декларацію про конфіденційність, щоб переконатися, що вона забороняє надавати адресу електронної пошти іншим особам або компаніям.
- Ніколи не відповідайте на небажане повідомлення. Відправник дізнається, що ваша адреса електронної пошти справжня, і повідомить її іншим. Тоді ви отримуватиме ще більше небажаної пошти.

Список використаних джерел

1. <http://windows.microsoft.com/uk-UA/windows-vista/Make-the-keyboard-easier-to-use>
2. <http://windows.microsoft.com/uk-UA/windows-vista/Getting-started-with-e-mail>
3. ПК для «чайников», 10-е издание.: Пер. с англ. – М. : ООО «И.Д. Вильямс», 2011. – 320с. ил. – Парал. тит. англ.