

Краевое государственное образовательное учреждение
«Учебный центр управления Алтайского края по труду и занятости
населения»

РЕКОМЕНДАЦИИ

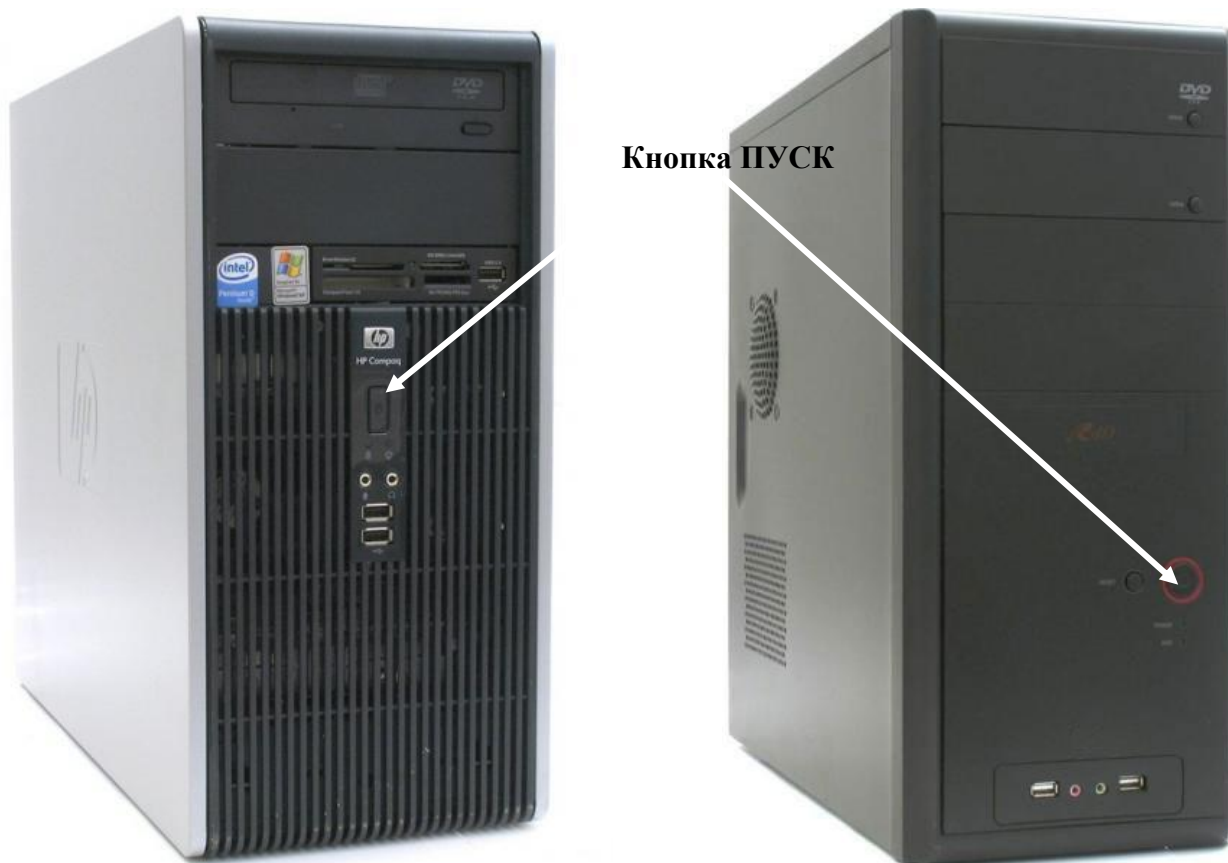
по работе с электронным учебным пособием по курсу
«Основы использования ЭВ и ВМ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. КАК УСТАНОВИТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ПОСОБИЕ НА КОМПЬЮТЕР	3
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ	5
3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КУРСОМ.....	6
4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	13
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	17

1. КАК УСТАНОВИТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ПОСОБИЕ НА КОМПЬЮТЕР

Прежде чем начать работу с курсом необходимо включить компьютер. Для этого нужно нажать на системном блоке большую кнопку ПУСК (см. рис.).



После того, как компьютер загрузится и появится рабочий стол, который может выглядеть следующим образом:

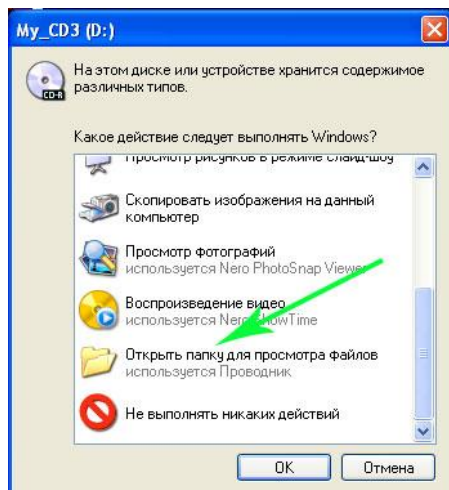


необходимо вставить диск в привод CD/DVD – ROM, нажав на кнопку (см. рис.).

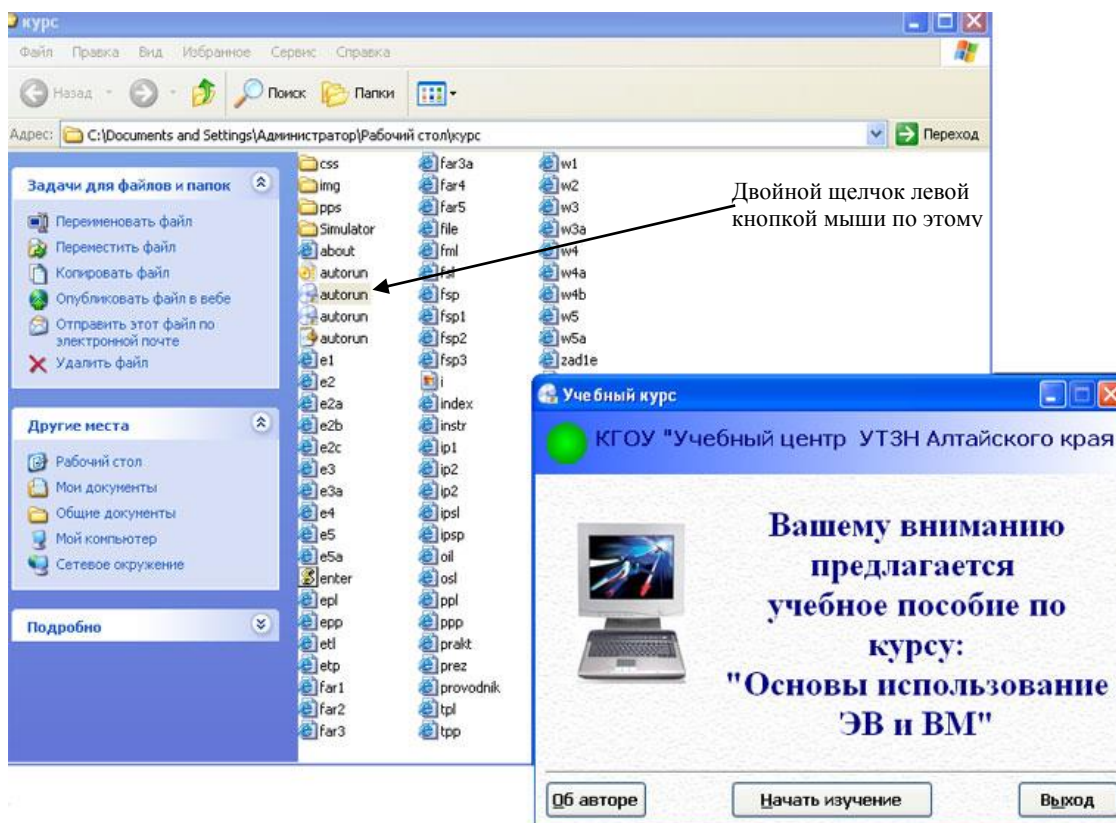
Привод CD/DVD-ROM



Подождать пока на экране появится окно автозапуска:



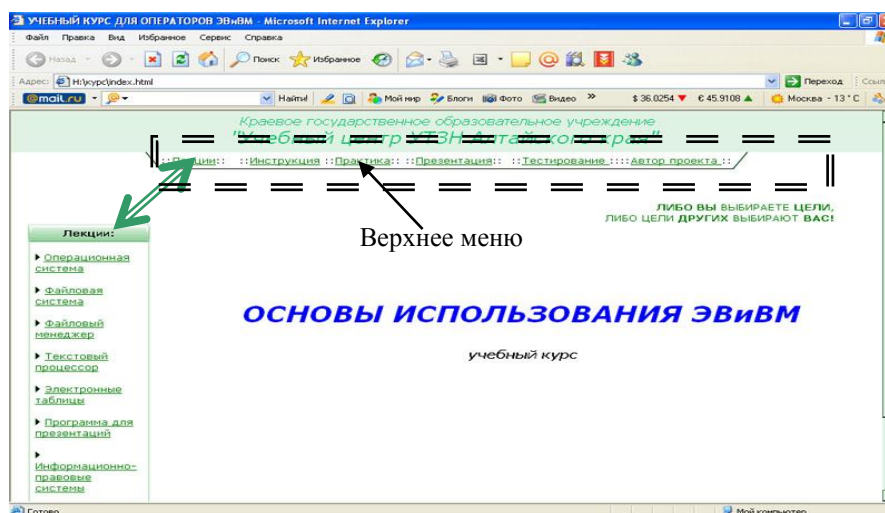
выбрать «Открыть папку для просмотра файлов» и нажать на кнопку ОК. На диске открыть папку KURS с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши на папке, и запустить с помощью левой кнопки мыши файл autorun.exe.



В появившемся окне нажать на кнопку «Начать изучение».

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

Откроется учебный курс, состоящий из следующих блоков: теоретический (лекционный) блок – ссылка «Лекции» на верхнем главном меню курса, практический блок – ссылка «Практика», блок презентаций – ссылка «Презентация», блок тестирования – ссылка «Тестирование»:

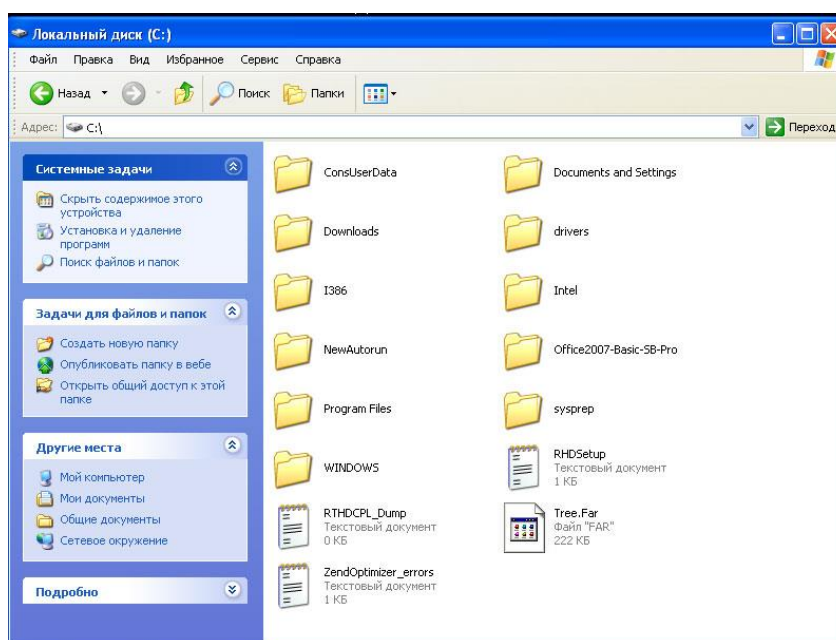


Каждый блок представляет собой совокупность тем в виде разделов, которые необходимо изучить. Теоретический блок представлен слева в виде разделов лекций по темам учебного плана. Для выбора изучаемого раздела достаточно нажать на нем левую кнопку мыши. При этом появится тема для изучения или подразделы темы, в виде ссылок. Активируя каждую ссылку (щелчком левой кнопки мыши) вы открываете соответствующую тему для изучения.

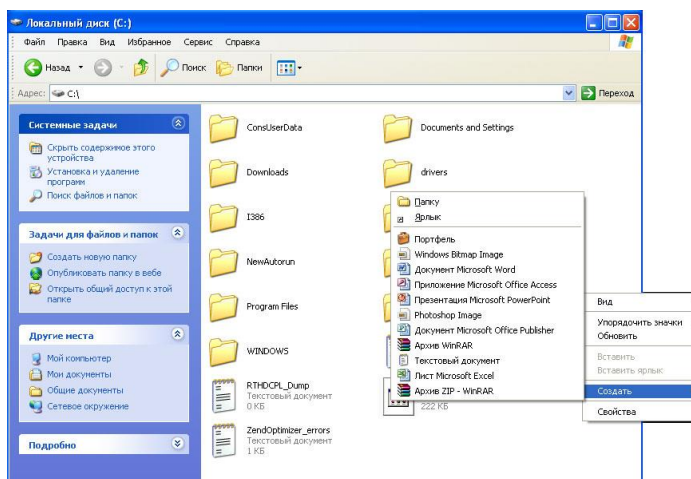
3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КУРСОМ

Чтобы начать эффективно работать с учебным курсом, необходимо:

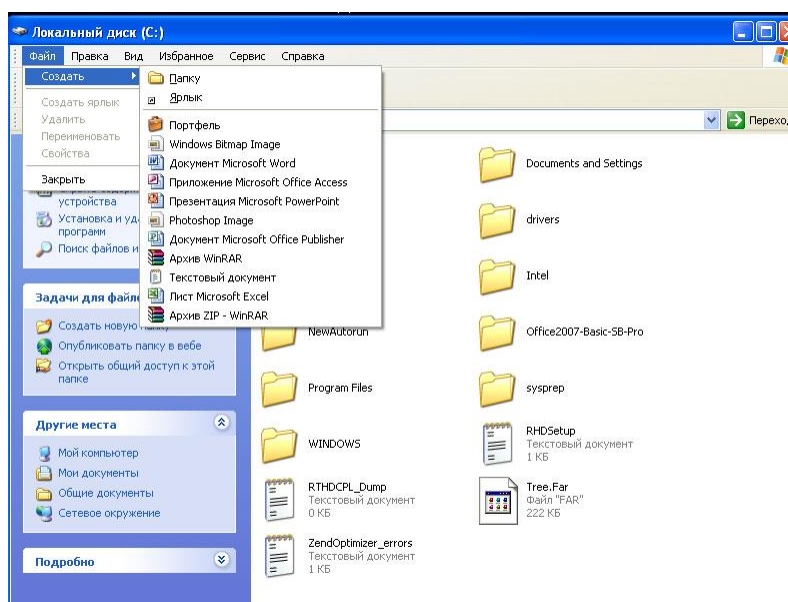
1. Создать личную папку на диске, где вы будете сохранять все свои работы. Чтобы создать папку необходимо открыть значок «Мой компьютер», который находится на рабочем столе. Открыть диск С или D с помощью щелчка левой кнопки мыши. Появится окно следующего вида (содержание окна может быть другим):



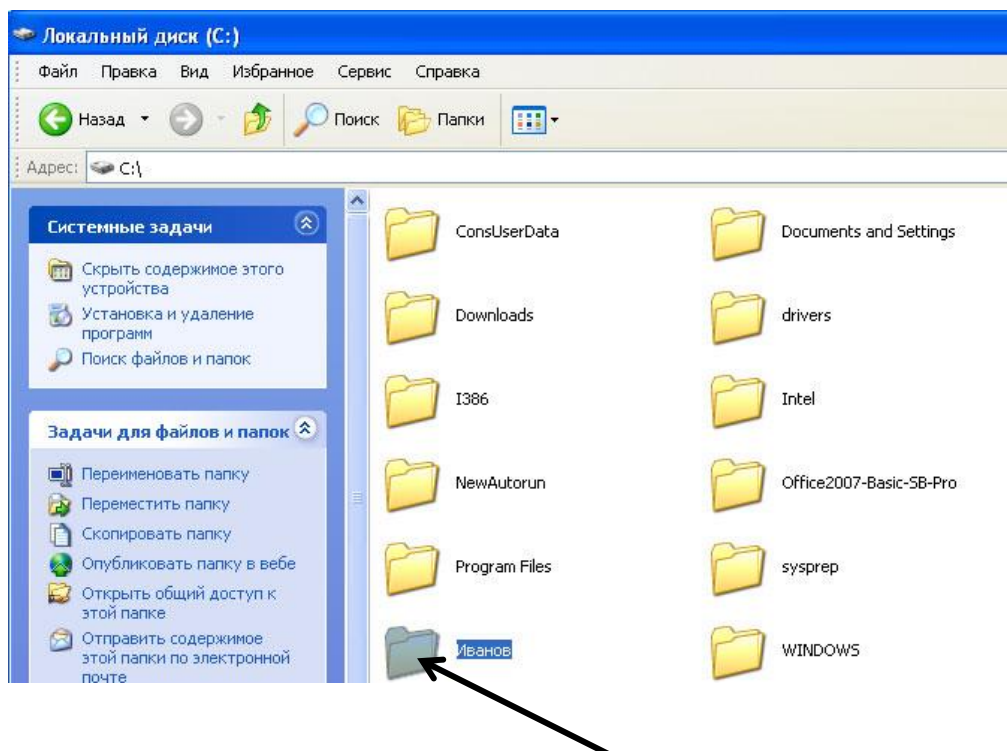
Затем нажать правую кнопку мыши на пустом белом месте, как показано на следующем рисунке



и выбрать команду «Создать» - «Папка». Папку можно создать также через верхнее меню окна.левой кнопкой мыши выбрать Файл – Создать - Папка.

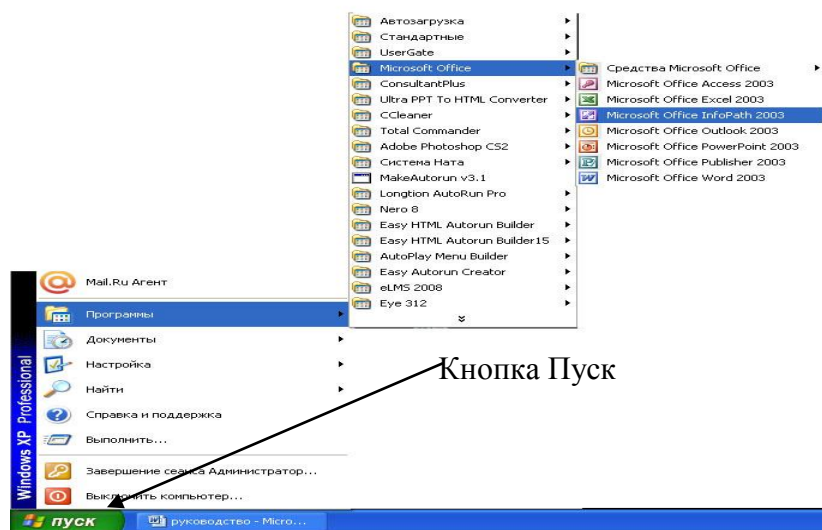


После этих действий в вашем окне на диске С появится желтый значок в виде папки с именем «Новая папка». Вам необходимо на этой папке нажать правую кнопку мыши, выбрать команду «Переименовать» и с клавиатуры набрать свою фамилию. Таким образом, Вы получили личную папку на диске С.

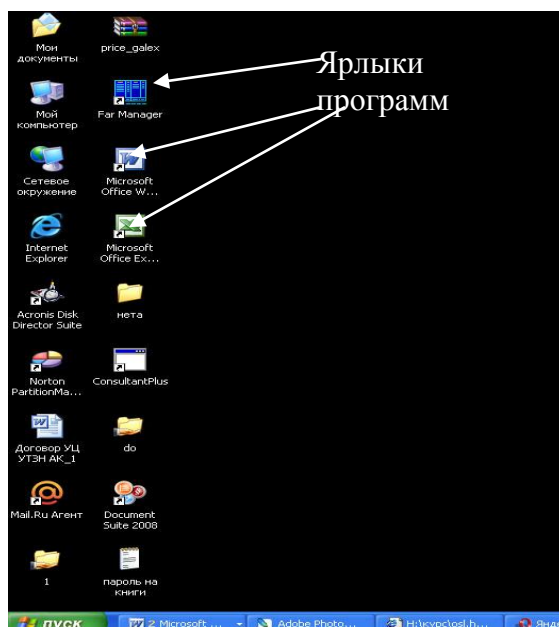


Ваша личная папка

2. Открыть параллельно электронному учебнику ту программу, которую вы изучаете. Все программы открываются через кнопку «Пуск», которая находится на панели рабочего стола:



Или посредством ярлыка, находящегося на рабочем столе. Фрагмент рабочего стола с ярлыками представлен на рисунке ниже:



Для работы с курсом необходимо запомнить комбинацию клавиш **ALT+TAB** для переключения между приложениями (т.е. данного учебного курса и вашей программной среды). Чтобы научиться работать с этой комбинацией, вам необходимо открыть несколько окон (например, Мой компьютер, Сетевое окружение – значки на рабочем столе и несколько ярлыков). Затем на клавиатуре нажать клавишу ALT (в нижнем правом или левом углу):



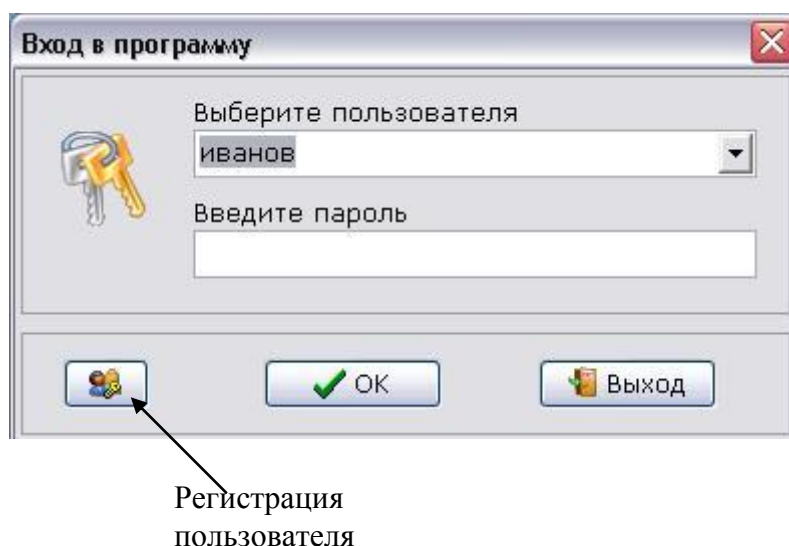
и не отпуская ее (клавишу Alt), одновременно нажать клавишу Tab см. рис. С помощью этой комбинации Вы можете одновременно читать этот курс и делать практические задания у себя на компьютере, следуя инструкциям курса.

Изучение тем курса должно проходить в следующей последовательности:

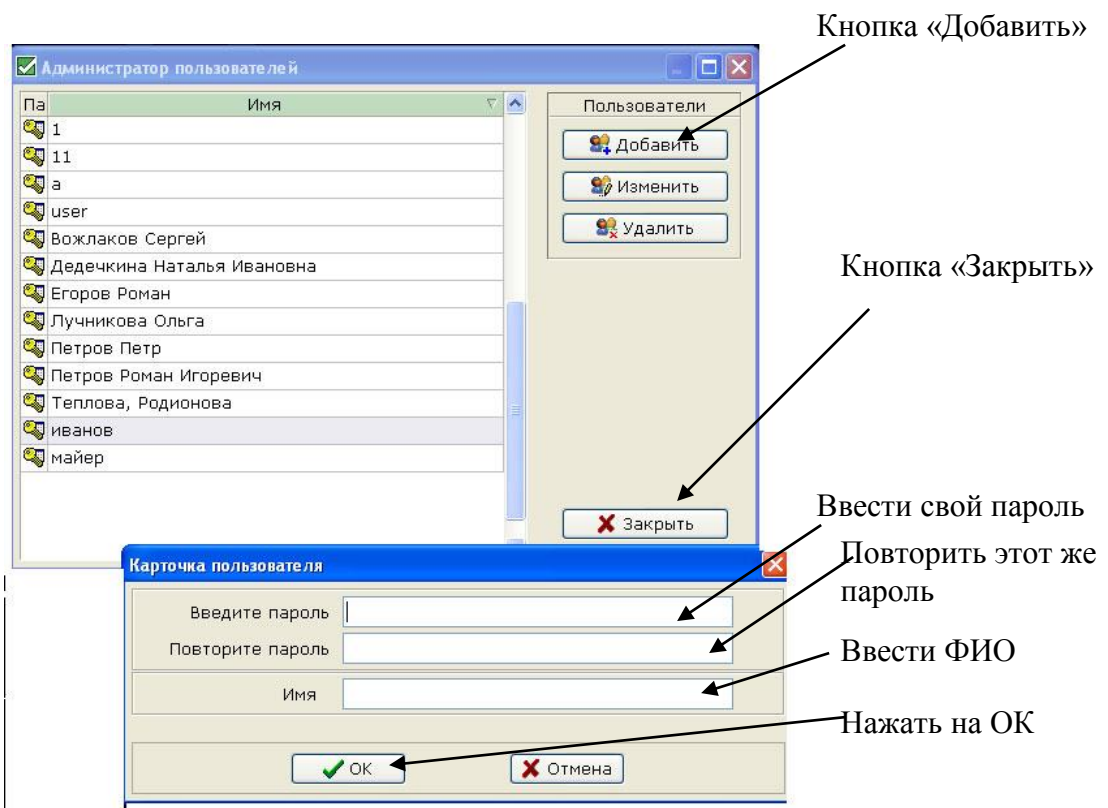
1. Сначала изучается теоретический блок по первой теме, т.е. Операционные системы и Файловая система. Для этого Вы в верхнем меню выбираете ссылку «Лекции» и затем выбираете ссылку (справа) –

«Операционные системы», а после ее изучения ссылку «Файловая система». Перед Вами появляется теоретический материал, а в верхнем меню появляются новые подпункты темы: Работа с проводником; Работа с файлами. При изучении теоретического блока, необходимо конспектировать в тетрадь важные для Вас моменты.

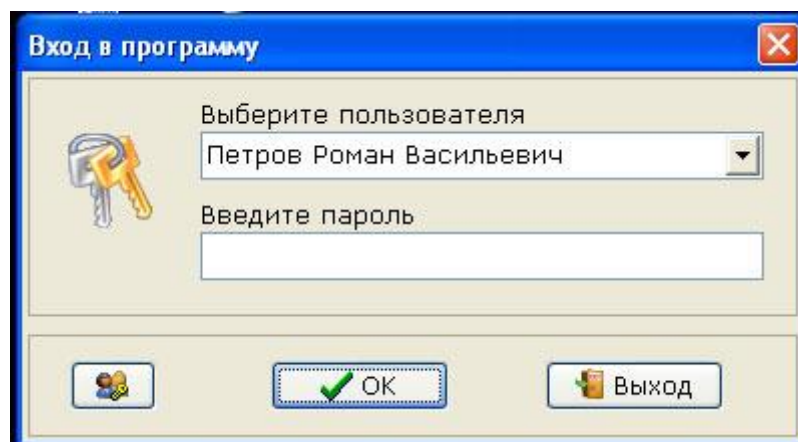
2. Для получения дополнительной информации по изучаемой теме можно открыть соответствующую презентацию с помощью верхнего меню курса – ссылка «Презентация». Нажав на ссылку в верхнем меню, вы попадаете в разделы курса. Чтобы открыть презентацию, достаточно нажать на ссылку темы, и открыть тему «Операционные системы». При этом в появившемся окне необходимо нажать на кнопку **«Открыть»**. Чтобы передвигаться по слайдам презентации, достаточно нажимать левую кнопку мыши или на клавиатуре стрелку вправо (клавиши управления курсором – см. рис. выше).
3. После просмотра презентации и изучения теоретического материала необходимо приступить к практическому блоку – ссылка «Практика». В этом блоке выбрать тему: «Файловая система» и первый пункт «Задачи для решения в программе Проводник». После этого переключиться комбинацией клавиш Alt+Tab на рабочий стол, и последовательно сделать предложенные задачи. Начиная с темы «Текстовый процессор» – все Ваши решенные задачи необходимо присылать на проверку по электронному адресу центра.
4. Для самопроверки Вы можете пройти блок «Тестирования» – ссылка «Тестирование» в верхнем меню курса. Этот блок также разбит на темы. При выборе ссылки «Тестирование» откроется окно, в котором Вам необходимо нажать на кнопку «Открыть» (как и при открытии презентаций). После этого появится окно:



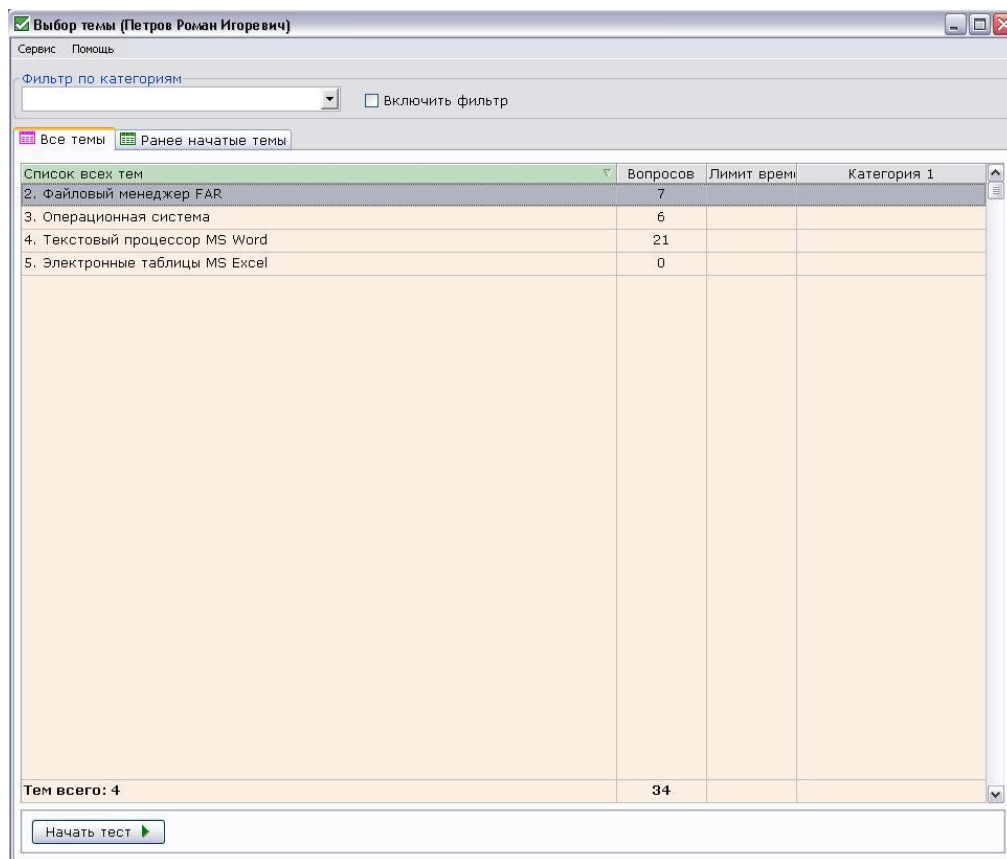
В этом окне необходимо нажать на кнопку «Регистрация пользователя». При этом появится следующее окно, в котором необходимо нажать на кнопку «Добавить» и ввести свой пароль (любые цифры или буквы, которые Вы должны запомнить, поэтому лучше вводить номер телефона или дату рождения) и свое ФИО и нажать на кнопку «Закрыть».



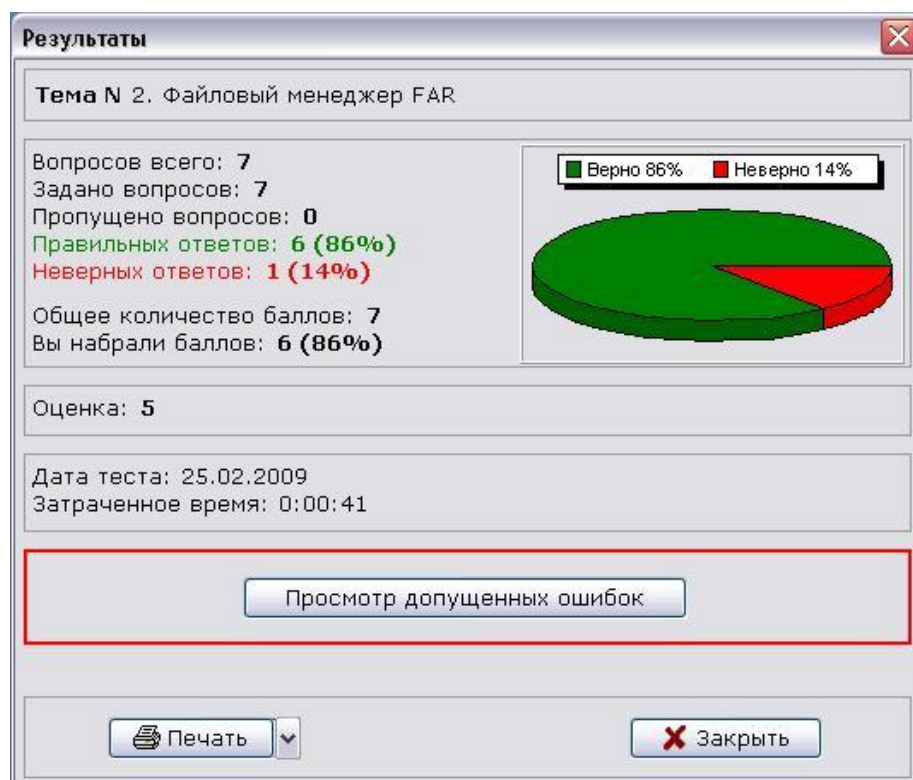
После этого опять появится приглашение «Вход в программу», где необходимо ввести свой пароль и нажать на кнопку ОК.



Откроется окно тестирования, в котором необходимо выбрать тему для тестирования и нажать на кнопку «Начать тест».



Затем последовательно отвечать на вопросы до самого конца. Когда тест будет пройден, появится окно результатов, где можно посмотреть допущенные ошибки, нажав на соответствующую кнопку и распечатать результат тестирования.



4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Создать личный почтовый ящик на почтовом сервере www.mail.ru
2. Не позднее установленных сроков зайти в свой почтовый ящик и отправить задания по соответствующему блоку.

По адресу: ucszdo@mail.ru Вы можете связаться с преподавателем центра, ведущим Вашу группу, а также отправить задачи по каждому блоку для проверки не позднее, чем в указанные сроки:

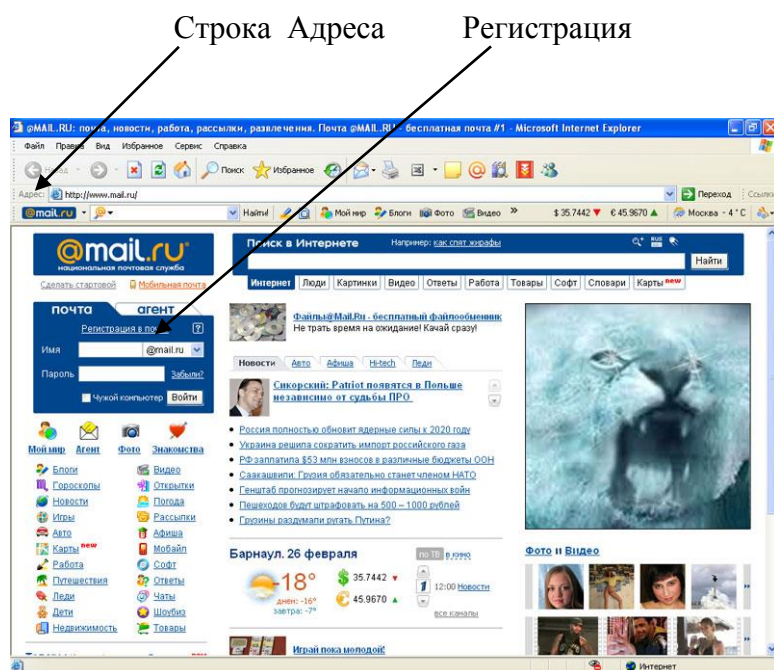
13-16 марта – все задачи из ссылки Практика по текстовому процессору MS Word

23 марта – все задачи по электронным таблицам MS Excel

25 марта – задачи по пакету MS PowerPoint

26 - 27 марта – зачетная работа.

Чтобы создать почтовый ящик, необходимо открыть программу Microsoft Explorer или Opera, в зависимости от того, какая программа у Вас установлена на компьютере. В строку адреса ввести www.mail.ru появится окно, изображенное на рис.



Нажать на ссылку «Регистрация в почте», появится окно следующего вида:

@mail.ru СМАР

Регистрация почтового ящика

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Имя

Фамилия

День рождения *

E-mail *

Пароль *

Повторите пароль *

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос *

Ответ на вопрос *

Доп. e-mail

Моб. телефон

Дополнительная информация о пользователе

Ваш пол * ☐ Мужской ☐ Женский


Ваша страна

Регион

Другие сервисы

☒ Создать персональную страницу на проекте Мой Мир

Защита от автоматических регистраций

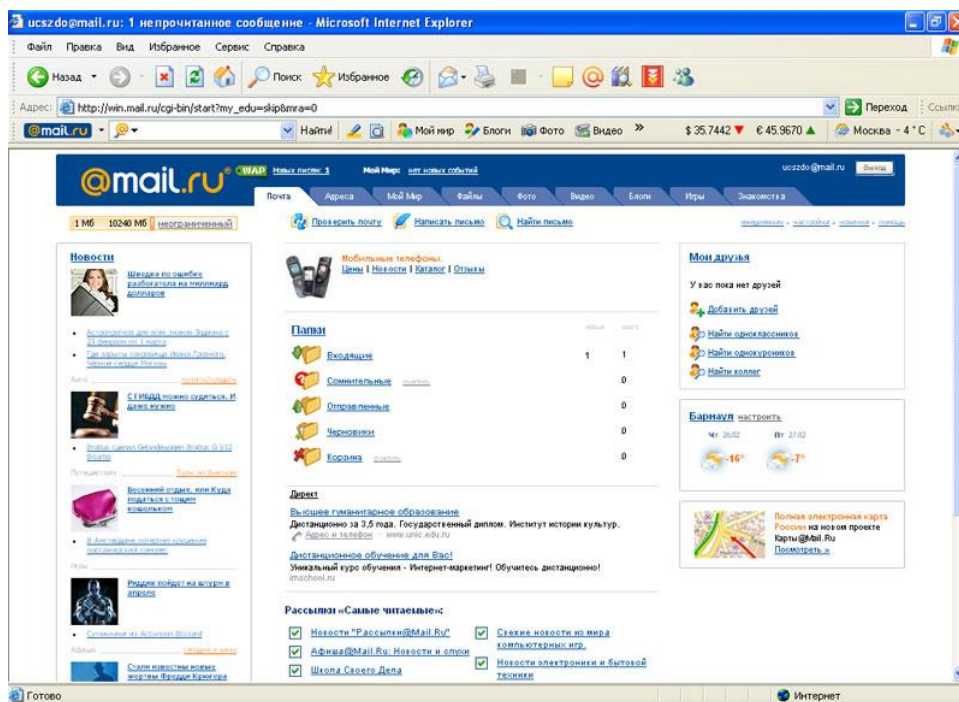


Код на картинке * [Не вижу код](#)

Примечание: при регистрации Вы автоматически получаете электронную почту.

© 1999-2010, Mail.Ru [Регистрация](#) [Свой почтовый ящик](#) [Свой блог](#)

В этом окне, необходимо последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик». После того, как регистрация пройдет успешно у Вас откроется окно почтового ящика:



Вам необходимо нажать на ссылку «Написать письмо», появится следующее окно:

Yandex.Mail Compose interface showing the following fields and options:

- От кого:** Сергей Костерин <ucszdo@mail.ru>
- Кому:** (empty)
- Копия:** (empty)
- Ссылка:** (empty)
- Тема:** (empty)
- Файлы:** Вы можете отправить до 20 файлов, размер каждого до 1 Гб. [Подробнее](#) [Прикрепить файлы](#)
- Простой текст** / [Создать новый документ](#)
- Важность:** обычная
- ☒ Сохранить копию письма в папке «Отправленные»
- ☐ Сообщить о прочтении письма [Подробнее](#)
- Отправить** **В черновики** **Очистить**

В поле «Кому» Вам необходимо написать: ucszdo@mail.ru, в поле «Тема» указать сдаваемую тему, например, *текстовый процессор MS Word*. Затем нажать на кнопку «Прикрепить файлы», появится дополнительное окно в котором Вам необходимо найти Вашу решенную Задачу №1 по теме выделить ее левой кнопкой мыши, нажать на кнопку Открыть. В результате в поле «Файлы» появится прикрепленный файл. Таким образом, необходимо прикрепить все файлы. По теме «Текстовый процессор» их должно быть 16 файлов (по всем урокам). По теме «Электронные таблицы» - 9 файлов. По теме «Программа для презентаций» - 2 файла.

Отправить В черновики Письмо автоматически сохранено в 11:49 Что это?

От кого: Сергей Костерин ucszdo@mail.ru [изменить](#)

Кому: [Адресная книга](#)

Копия: [Адресная книга](#)

Скрытая: [Адресная книга](#)

Тема:

Файлы: Вы можете отправить до 20 файлов, размер каждого до 1 Гб. [Помощь](#) **Прикрепить файлы**

1. образ 165 KB ✖

Простой текст **Расширенный формат**

Проверить: **Русский язык**

Перевести текст с: **Русский** на: **Английский**

Больше языков и словарей [на сайте](#)

Важность: **обычная**

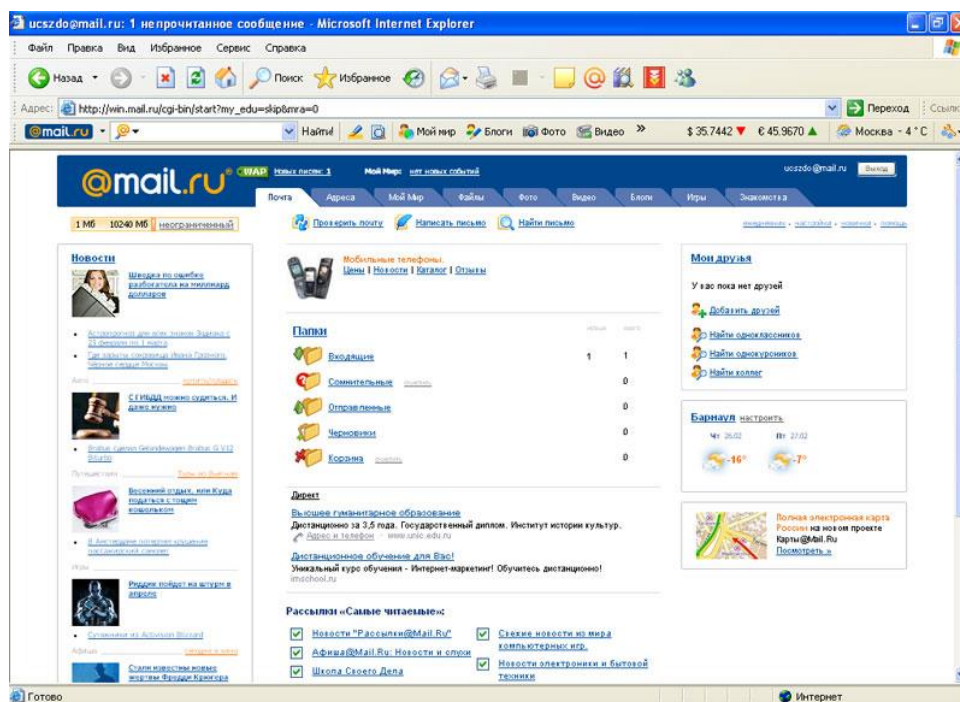
☒ Сохранить копию письма в папке «Отправленные»

☐ Сообщить о получении письма [Что это?](#)

Отправить В черновики Очистить

После того, как все файлы будут прикреплены, в поле «Для письма» указать Ваши комментарии и вопросы, если они имеются. Установить «галочку» в поле «Сообщить о получении письма» и нажать на кнопку «Отправить».

При получении ответа, необходимо открыть свой почтовый ящик, появится следующее окно и в поле «Входящие» появится цифра, обозначающая количество новых писем.



Чтобы получить письмо, необходимо нажать на ссылку «Входящие», в результате появится окно с Вашими письмами. Чтобы их открыть достаточно нажать левой кнопкой мыши на соответствующее письмо.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Астахова Е.В. Основы компьютерной грамотности. Учебно-методическое пособие для студентов ВУЗов, слушателей центров дополнительного образования и курсов повышения квалификации. – Барнаул, 2007 – 148 с.
2. Шампанер Г.М. Практикум по курсу «Информационные технологии».- Барнаул, 2006 – 90 с.