



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН



Москва, 2014 год

Электронный гражданин: официальный учебный курс,
Рабочая тетрадь, М.: 2014. – 56 стр.
Тираж 3200 экз.

Ответственный редактор:
канд.филол.наук Лазарева М.Е.

Редакционная коллегия:
Апраксина Е.В.
Хайрудинова Р.Я.
Кочетов И.В.

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть распространена, воспроизведена или изменена в какой-либо форме, электронной или бумажной, включая фотокопирование, перепись на носители информации и размещение в средствах массовой информации без разрешения ООО «Исидиэль»(www.ecdl.su).

Учебник основан на международном стандарте ECDL – Европейские компьютерные права.

ГЛАВА I. ОСНОВЫ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА

ЗАДАНИЕ 1.1.

Подпишите названия частей компьютера.



ЗАДАНИЕ 1.2.

Обведите названия частей компьютера, без которых невозможна его нормальная работа:

принтер	монитор	системный блок
модем	колонки	мышь
сканер	веб-камера	клавиатура

ЗАДАНИЕ 1.3.

Соедините стрелками название аппаратного обеспечения и тип данных, для работы с которым предназначено данное устройство.

Наушники	ВИДЕО
Колонки	АУДИО
Монитор	
Микрофон	
Веб-камера	

ЗАДАНИЕ 1.4.

Ввести данные в компьютер можно с помощью... Впишите правильные ответы.



ЗАДАНИЕ 1.5.

Вывод данных из компьютера осуществляется с помощью... Впишите правильные ответы.



ВКЛЮЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРА

ЗАДАНИЕ 1.6.

1. Убедитесь, что компьютер включен в сеть.
2. Найдите на системном блоке кнопку Power. Включите компьютер.
3. Дождитесь появления на экране рабочего стола операционной системы Microsoft Windows.


ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ

ЗАДАНИЕ 1.7.

1. Нажмите на кнопку «Пуск».
2. Выберите пункт меню «Завершение работы».
 - Перезагрузите компьютер, выбрав кнопку «Перезагрузка».
 - После того, как перезагрузка закончится, полностью выключите компьютер, выбрав кнопку «Завершение работы».

ПИКТОГРАММЫ РАБОЧЕГО СТОЛА

ЗАДАНИЕ 1.8.

1. Найдите на рабочем столе пиктограммы программ Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook.
2. Откройте каждую программу, дважды щелкнув по ее пиктограмме.
3. Закройте каждое приложение, щелкнув на значок  в правом верхнем углу окна.

Примечание: если этих пиктограмм нет на рабочем столе, запустите эти программы из меню «Пуск».

ЗАДАНИЕ 1.9.

Соедините правильные ответы, предварительно проверив ответ на компьютере.

Одинарный щелчок мыши

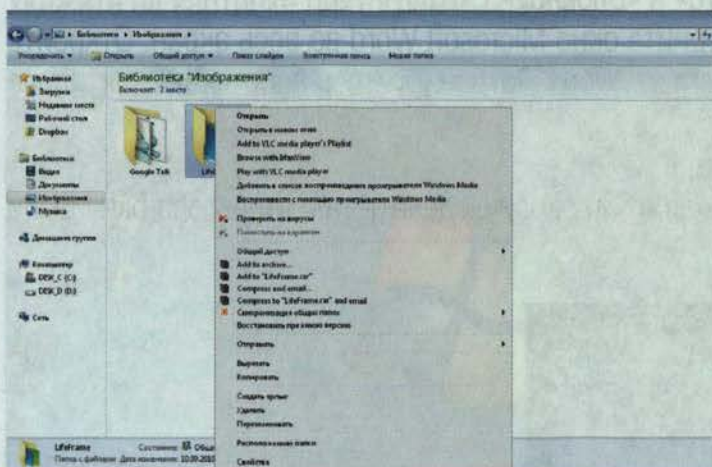
Открывает файл

Двойной щелчок мыши

Выделяет файл

ЗАДАНИЕ 1.10.

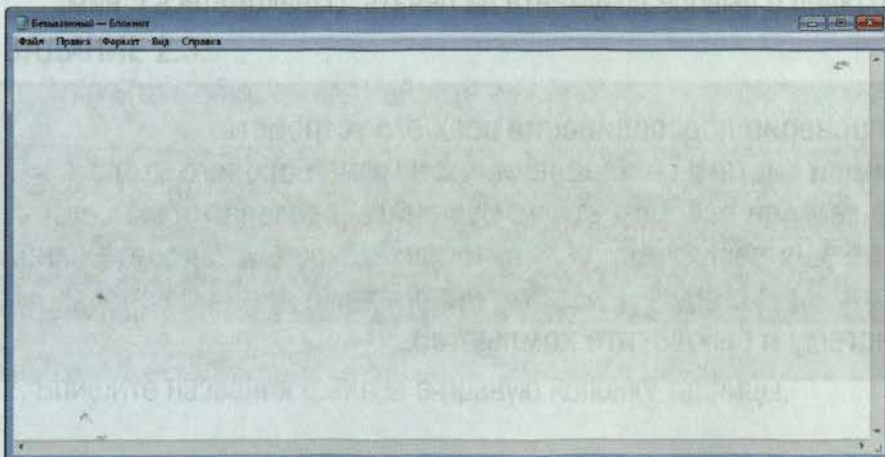
Какой клавишей мыши нужно щелкнуть по файлу, чтобы на экране появилась такая картинка? Обведите правильный ответ, предварительно проверив его на компьютере.



РАБОТА С ОКНАМИ

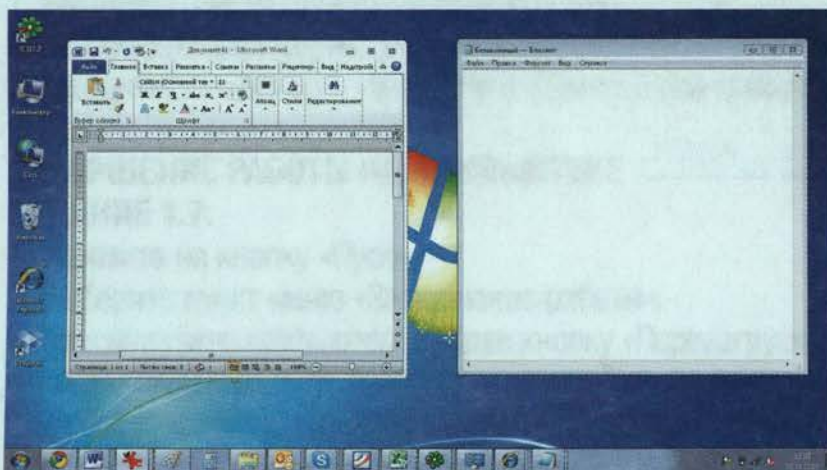
ЗАДАНИЕ 1.11.

1. Найдите на экране кнопку «Пуск», нажмите ее, выберите пункт меню «Все Программы», в открывшемся меню выберите «Стандартные» и откройте программу «Блокнот».
2. Сверните окно программы «Блокнот».
3. Разверните окно программы «Блокнот».
4. Измените размер окна с помощью мыши.
5. Передвиньте окно в другую область рабочего стола.
6. Закройте окно.
7. На приведенной ниже картинке подпишите части окна: заголовок, меню, полоса прокрутки, кнопки «Свернуть», «Развернуть», «Закреть».



ЗАДАНИЕ 1.12.

1. Откройте программу «Блокнот».
2. Нажмите кнопку «Пуск», в меню «Все программы» найдите текстовый редактор Microsoft Word. Откройте его, щелкнув по его названию в меню левой клавишей мыши. Потренируйтесь в переключении между окнами программ «MS Word» и «Блокнот».
3. Сверните окно программы «Блокнот». Разверните окно Microsoft Word во весь экран. Откройте окно программы «Блокнот» на фоне окна Microsoft Word. Потренируйтесь перемещать активное окно «Блокнота» по окну программы Word.
4. Измените размеры окна программы «Блокнот».
5. Попробуйте, меняя размеры окон и перемещая их по экрану, сделать так, чтобы оба окна были полностью видны одновременно.



СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

ЗАДАНИЕ 1.13.

- Откройте программу Microsoft Word. Нажмите кнопку F1 и зайдите в справочную систему Microsoft Office. Изучите ее структуру и тематику.
- В справочной системе найдите раздел о выводе документа на печать. Ознакомьтесь с ним.
- Закройте окно Справки.

* Включите компьютер, проверив подключение всех его устройств.

После запуска операционной системы и появления на экране рабочего стола выберите любую пиктограмму на рабочем столе. Измените размер открывшегося окна, переместите окно по рабочему столу, сверните, разверните и закройте окно. Вызовите справочную систему Windows и задайте непонятный для вас вопрос. Закройте справочную систему и выключите компьютер.



ГЛАВА II. ФАЙЛЫ И ПАПКИ

ПАПКИ. СОРТИРОВКА СОДЕРЖИМОГО ПАПКИ

ЗАДАНИЕ 2.1.

Укажите на картинке пиктограммы папок.



ЗАДАНИЕ 2.2.

1. На рабочем столе найдите библиотеку «Документы».

2. Зайдите в нее, выполнив двойной щелчок по ее пиктограмме.

- В открывшемся окне с помощью пиктограммы «Изменить представление» установите отображение значков «Таблица».
- Отсортируйте все документы по имени.
- Отсортируйте все документы по размеру.
- Отсортируйте все документы по дате последнего изменения.
- Отсортируйте все документы по типу.
- Установите тот вид сортировки, который вам наиболее удобен.

ЗАДАНИЕ 2.3.

1. Откройте любую папку. Найдите в ней:

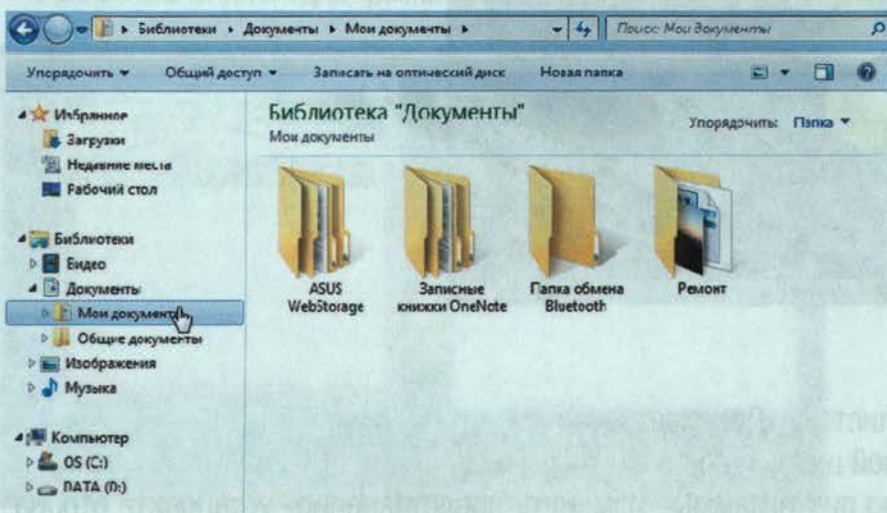
все файлы, имя которых начинается с буквы «Т»	
все документы в формате Microsoft Word	
все файлы, созданные за последние три дня	
самый большой и самый маленький файл	

2. Впишите названия файлов в правую колонку таблицы.

ЗАДАНИЕ 2.4.

1. В окне библиотеки «Документы» рассмотрите структуру (дерево) вложенных папок. Найдите папку, содержащую поддиректории. Откройте ее. Выпишите названия вложенных папок (не более трех).

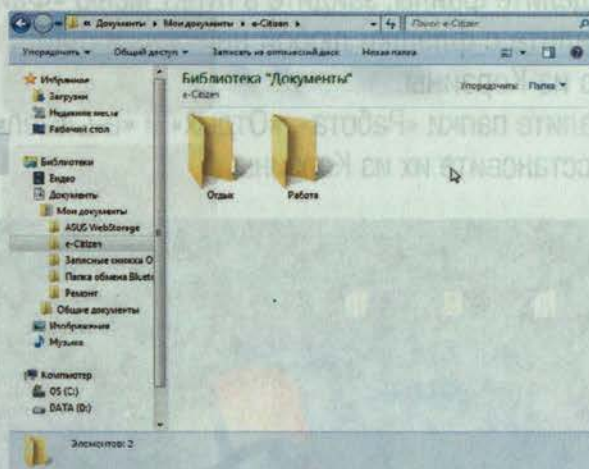
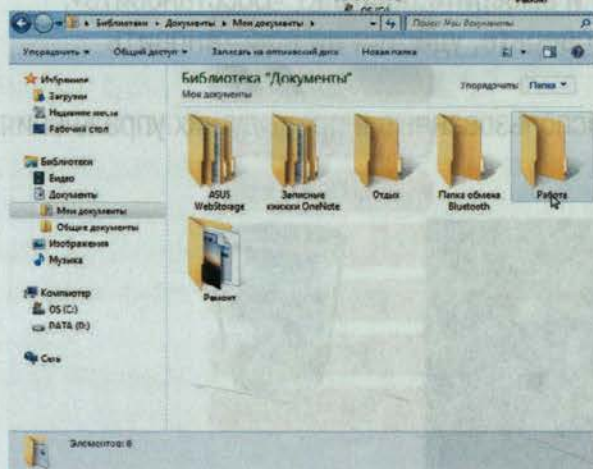
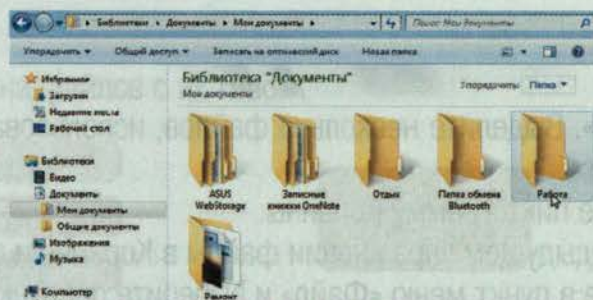
2. Перейдите к папке более высокого уровня; более низкого уровня.



КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ФАЙЛОВ

ЗАДАНИЕ 2.5.

1. Войдите в библиотеку «Документы».
2. Создайте внутри этой библиотеки две папки – «Работа» и «Отдых».
3. Скопируйте в них любые три файла, хранящихся на вашем компьютере. (Внимание: не перемещайте сами файлы! Создайте копии, чтобы тренироваться с ними, не трогая оригиналы).
4. Выделите один из файлов и переместите его из папки «Работа» в папку «Отдых».
5. Выделите несколько файлов в папке «Работа», удерживая нажатой клавишу «Ctrl» и щелкая по файлам левой кнопкой мыши. Отмените выделение, щелкнув по выделенным файлам мышью.
6. Выделите несколько файлов в папке «Отдых», удерживая нажатой клавишу «Shift» и щелкая по файлам левой кнопкой мыши. Отмените выделение, щелкнув по выделенным файлам мышью.
7. Скопируйте файлы из папки «Отдых» в папку «Работа» (при выделении файлов используйте разные способы – см. пункты 5 и 6).
8. Создайте в библиотеке «Документы» папку «e-Citizen».
9. Переместите папку «Работа» в папку «e-Citizen».
10. Скопируйте папку «Отдых» в папку «e-Citizen».



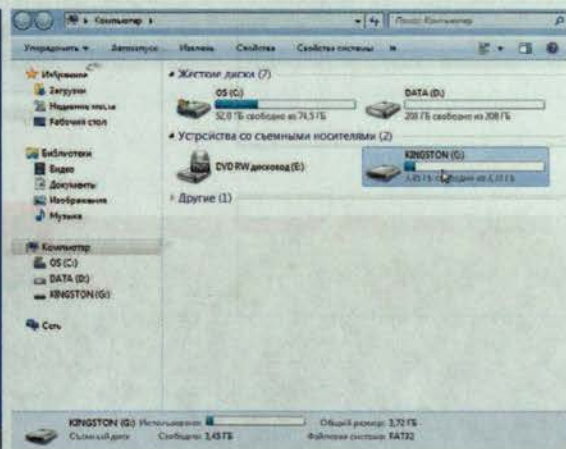
ЗАДАНИЕ 2.10.

Познакомиться с помощью копирования

КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ С ВНЕШНИХ НОСИТЕЛЕЙ

ЗАДАНИЕ 2.6.

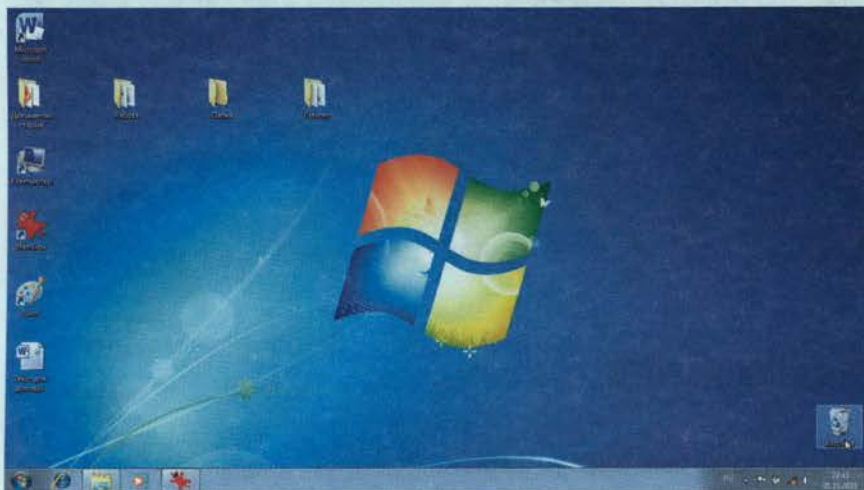
1. Вставьте в компьютер компакт-диск, флэшку или карту памяти.
2. Откройте на рабочем столе папку «Компьютер».
3. Найдите в разделе «Устройства со сменными носителями» пиктограмму того носителя, который вы вставили в компьютер.
4. Просмотрите его содержимое, дважды щелкнув по его пиктограмме левой клавишей мыши.
5. Скопируйте несколько файлов с внешнего носителя в папку «e-Citizen».



УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

ЗАДАНИЕ 2.7.

1. Войдите в папку «Работа». Выделите несколько файлов, использованных вами в предыдущих упражнениях, и удалите их.
2. На рабочем столе найдите пиктограмму Корзины.
3. Найдите удаленные в предыдущем упражнении файлы в Корзине и восстановите их. Для этого выделите файлы, зайдите в пункт меню «Файл» и выберите подпункт «Восстановить».
4. Удалите с флэшки любой ненужный файл. Проверьте, удастся ли восстановить его из Корзины.
5. Удалите папки «Работа», «Отдых» и «e-Citizen», использованные в предыдущих упражнениях.
6. Восстановите их из Корзины.



ТИПЫ ФАЙЛОВ

ЗАДАНИЕ 2.8.

Подпишите к картинкам типы файлов, учитывая расширение каждого.



ЗАДАНИЕ 2.9.

Соедините стрелками имена файлов с их типом.

статья.doc

Цветы.gif

бюджет.xls

Новый год.mpg

Битлз.mp3

статья.txt

Амели.avi

НТВ.wma

прически.jpg

отпуск.mpg

расходы.xlsx

Графические
файлы

Видеофайлы

Звуковые
файлы

Текстовые
файлы

ЗАДАНИЕ 2.10.

Перечислите, с помощью каких программ можно работать с файлами, имеющими расширение .doc, .docx, .txt, .xls и .xlsx.

1. _____
2. _____
3. _____

* В библиотеке «Документы» создайте папку, назвав ее своей фамилией.

Вставьте в компьютер компакт-диск или флэшку и скопируйте в созданную вами папку 3 любых файла с диска. Измените способ отображения содержимого папки на сортировку по типу. Удалите созданную папку и восстановите ее из Корзины.



ГЛАВА III. РАБОТА С ТЕКСТАМИ

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

ЗАДАНИЕ 3.1.

Отметьте, какие из перечисленных текстовых редакторов установлены на вашем компьютере:

Microsoft Word

Aditor

Блокнот

WordPad

Лексикон

СОЗДАНИЕ НОВОГО И ОТКРЫТИЕ РАНЕЕ СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА

ЗАДАНИЕ 3.2.

1. Откройте программу Microsoft Word, выбрав ее из меню «Пуск» – «Все Программы» – «Microsoft Word 2010».
2. Введите текст: «Это учебный файл».
3. Сохраните файл под именем «Тест» в библиотеку «Документы» с помощью меню «Файл» – «Сохранить как».
4. Закройте программу.

ЗАДАНИЕ 3.3.

1. Найдите в библиотеке «Документы» любой файл типа «Документ Word» (с расширением .doc или .docx). Запомните его имя и папку, в которой он лежит.
2. Откройте этот документ в программе Microsoft Word с помощью меню «Файл» – «Открыть».
3. Закройте документ, не внося изменений.

РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

ЗАДАНИЕ 3.4.

1. Откройте программу Microsoft Word.
2. Откройте ранее созданный вами файл «Тест».
3. Введите в текст документа русский алфавит, а также цифры от одного до десяти.
4. Нажмите клавишу «Enter».
5. Затем введите следующий текст:

Где на клавиатуре знак вопроса? Вот он! А это знаки препинания: двоеточие, запятая, точка. Это тире – я умею его печатать. А это слово «кавычки». Чтобы начать новый абзац, нажмем «Ввод». ВНИМАНИЕ! Это заглавные буквы.

ЗАДАНИЕ 3.5.

1. Разбейте текст на 4 абзаца с помощью клавиши «Enter».
2. Выделите первый абзац тройным щелчком и выровняйте строки по правому краю, используя соответствующую пиктограмму на панели инструментов.
3. Тем же способом выровняйте второй абзац по центру, третий по левому краю, а четвертый – по ширине.

ЗАДАНИЕ 3.6.

1. Выделите первое слово текста и измените формат шрифта на полужирный с помощью кнопки на соответствующей вкладке в панели инструментов.
2. Выделите последнее слово текста и измените формат шрифта на курсив с помощью соответствующей кнопки панели инструментов.
3. Выделите мышью третье слово второй строки и измените формат шрифта на «подчеркнутый».

4. Выделите одновременно курсивом и подчеркиванием первое слово второго абзаца.
5. Выделите первое слово третьего абзаца курсивом и полужирным шрифтом, а первое слово четвертого абзаца – полужирным шрифтом и подчеркиванием.
6. Выделите весь текст и отмените все изменения форматов шрифта.
7. Придумайте заголовок для текста, введите его и выделите одновременно курсивом, полужирным шрифтом и подчеркиванием.

ЗАДАНИЕ 3.7.

1. Задайте для первого абзаца шрифт Calibri, размер 11, цвет шрифта красный.
2. Отформатируйте второй абзац, установив для него шрифт Cambria, размер 18, цвет фона – зеленый.
3. Для третьего абзаца назначьте шрифт Courier, размер 10, формат шрифта подчеркнутый.
4. Установите для четвертого абзаца шрифт Verdana, размер 8.
5. С помощью пиктограммы «Формат по образцу» отформатируйте весь текст по образцу третьего абзаца.
6. Выделите весь текст и отформатируйте его – шрифт Times New Roman, размер 12, цвет шрифта черный, цвет фона белый.

ЗАДАНИЕ 3.8.

1. Выделите весь текст.
2. С помощью пиктограммы «Правописание» вкладки «Рецензирование» проверьте орфографию набранного вами текста.

ЗАДАНИЕ 3.9.

1. Выделите третий абзац.
2. Нажмите кнопку «Копировать» на панели инструментов.
3. Установите курсор мыши в начало первого абзаца.
4. Нажмите кнопку «Вставить» на панели инструментов.
5. Убедитесь, что третий абзац теперь находится в самом начале текста.
6. Найдите кнопку «Отмена последнего действия» и отмените копирование.

ЗАДАНИЕ 3.10.

1. Выделите второй абзац.
2. Нажмите кнопку «Вырезать» на панели инструментов.
3. Установите курсор мыши после точки четвертого абзаца.
4. Нажмите кнопку «Вставить» на панели инструментов.
5. Убедитесь, что второй абзац переместился в самый конец текста.
6. Найдите на панели инструментов кнопку «Отмена последнего действия» и отмените последние изменения текста до исходного состояния (4 абзаца).

ЗАДАНИЕ 3.11.

1. Выделите первую строку мышью. Удалите первую строчку документа с помощью клавиши «Delete».
2. Поставьте курсор в конец второй строки и удалите ее с помощью клавиши «Backspace».
3. Закройте текстовый редактор Microsoft Word, сохранив все изменения.

ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ

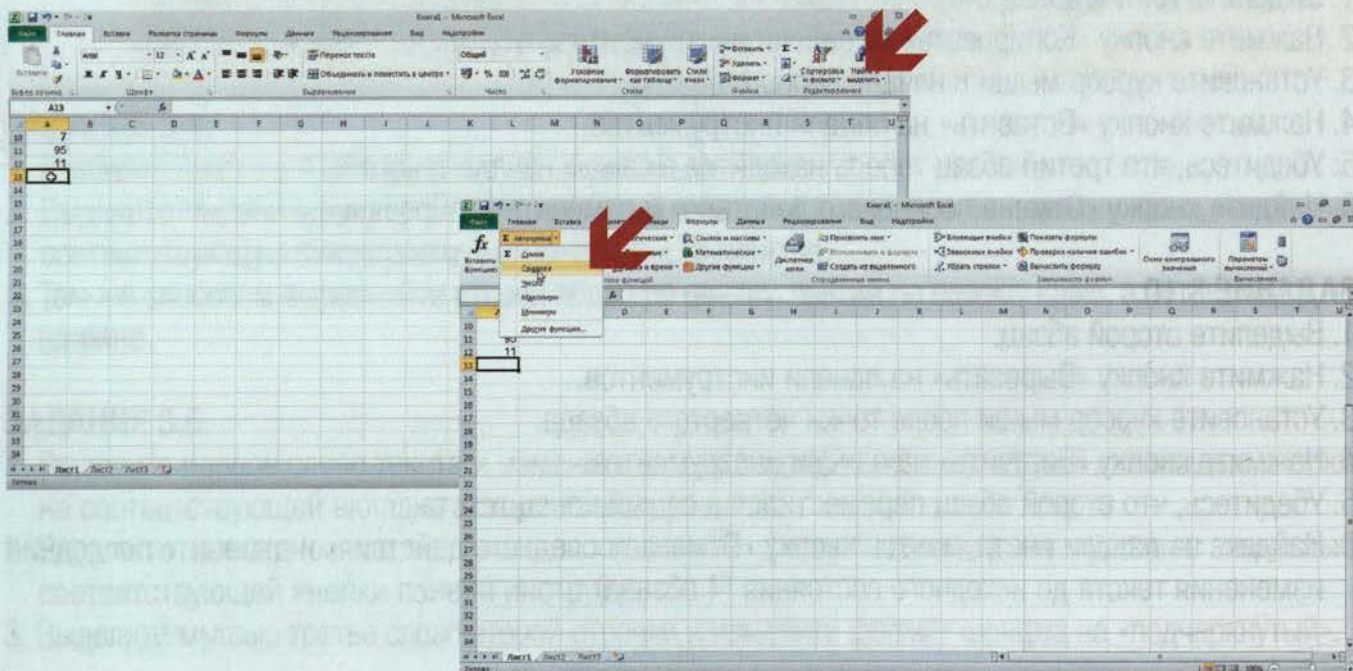
ЗАДАНИЕ 3.12.

1. Откройте документ «Тест».
2. Убедитесь, что принтер подключен к вашему компьютеру, включен в сеть и в нем есть бумага.
3. Выберите пункт меню «Файл» – «Печать». В правой части окна посмотрите, как будет выглядеть документ после вывода его на печать.
4. Распечатайте документ.

РАБОТА В MS EXCEL

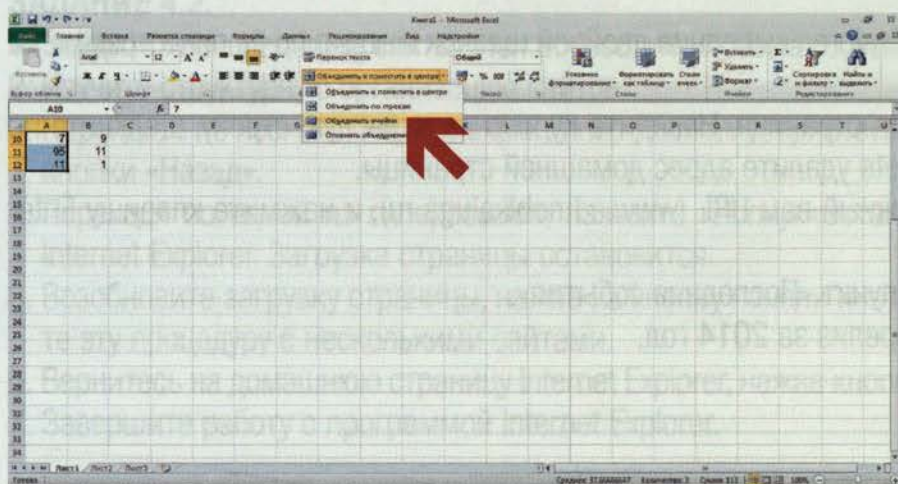
ЗАДАНИЕ 3.13.

1. Запустите программу MS Excel. Потренируйтесь вводить данные в ячейки и переходить от одной ячейки к другой.
2. Заполните первые три ячейки A1-A3 цифрами 7, 95, 11.
3. Выделите ячейки и посчитайте сумму введенных в них чисел с помощью функции «Сумма», нажав на кнопку Σ панели инструментов вкладки «Главная». Укажите полученный результат: _____.
4. Пользуясь функцией «Среднее» вкладки «Формулы» Excel, найдите среднее арифметическое чисел. Укажите полученный результат: _____.



ЗАДАНИЕ 3.14.

1. Введите любые цифры в столбец В, ячейки В1-В3.
2. Объедините ячейки А1-А3 и В1-В3, выделив их мышью и нажав на панели инструментов кнопку «Объединить ячейки».



СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

ЗАДАНИЕ 3.15.

Сохраните получившуюся таблицу в библиотеку «Документы» с помощью команды «Сохранить как» под именем «Таблица».

ЗАДАНИЕ 3.16.

1. Закройте все документы, открытые вами в предыдущих заданиях, сохранив все изменения.
2. Закройте программы Microsoft Word и Microsoft Excel.



* Создайте в Microsoft Word текст и напишите о том, какую пользу может принести вам знакомство с компьютером. Укажите, что вам наиболее интересно, а что вызывает трудности, что бы вам больше всего хотелось узнать о работе ПК (10-15 строк). Отформатируйте текст по своему усмотрению и распечатайте его. Сохраните созданный файл под именем «e-Citizen» в библиотеке «Документы».

ГЛАВА IV. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ИНТЕРНЕТ-БРАУЗЕРОМ

НАЧАЛО РАБОТЫ С INTERNET EXPLORER. ВВЕДЕНИЕ URL В АДРЕСНУЮ СТРОКУ. КНОПКИ «ВПЕРЕД», «НАЗАД», «ОСТАНОВИТЬ», «ОБНОВИТЬ», «ДОМОЙ»

ЗАДАНИЕ 4.1.

1. Запустите программу Internet Explorer, выполнив двойной щелчок мышью по ее пиктограмме на рабочем столе.
2. На экране появилась домашняя страница. Наведите курсор на адресную строку, щелкните по ней и с помощью клавиши Delete удалите адрес домашней страницы.
3. Введите в адресную строку нужный вам URL (www.admobkcaluga.ru), и нажмите клавишу Enter или кнопку «Переход».
4. Зайдите в раздел «События», пункт «Последние события».
5. Найдите самый первый пресс-релиз за 2014 год.
6. Впишите заголовок новости.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Последние события - Internet Explorer

http://www.admobkcaluga.ru/main/news/events/

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ОРГАНОВ ВЛАСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБЫТИЯ ОБЩЕСТВО И ВЛАСТЬ ДОСТИЖЕНИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗЕМЛЯ КАЛУЖСКАЯ

ОРГАНЫ ВЛАСТИ РАЙОНЫ И ОКРУГА

ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНАЯ ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

ПОСЛЕДНИЕ СОБЫТИЯ

ПОСЛЕДНИЕ СОБЫТИЯ

21.10.2014 / **ПОДВЕДЕНЫ ИТОГИ ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ**
/ Официально /

21 октября на заседании областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков обсуждались итоги летней оздоровительной кампании 2014 года.

21.10.2014 / **НИКОЛАЙ ЛЮБИМОВ: «НАМ НУЖНЫ МОЛОДЫЕ КАДРЫ. ВЫ ВСЕ БУДЕТЕ ВОСТРЕБОВАНЫ»**
/ Официально /

21 октября в Калужском государственном университете заместитель губернатора – руководитель администрации губернатора области Николай Любимов встретился с молодежью Жуковского.

Октябрь 2014

Пред. месяц Октябрь Пред. год

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

все события

- Используя кнопку «Назад», вернитесь на главную страницу интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области.
- Закройте Internet Explorer.

ЗАДАНИЕ 4.2.

- Зайдите поочередно на сайты www.ecdl.su, www.gazeta.ru, www.turizm.ru.
- Изучите структурную организацию сайтов.
- Перейдите по нескольким активным гиперссылкам, вернитесь на главную страницу с помощью кнопки «Назад».
- Переходя по одной из гиперссылок, нажмите кнопку «Остановить» на панели инструментов Internet Explorer. Загрузка страницы остановится.
- Возобновите загрузку страницы, нажав на кнопку панели инструментов «Обновить». Прodelайте эту процедуру с несколькими сайтами.
- Вернитесь на домашнюю страницу Internet Explorer, нажав кнопку панели инструментов «Домой».
- Завершите работу с программой Internet Explorer.

РАБОТА С «ИЗБРАННЫМ»

ЗАДАНИЕ 4.3.

- Зайдите на сайт, ссылку на который вы хотите сохранить. Например, www.podari-zhizn.ru.
- В меню выберите пункт «Избранное».
- Далее выберите подпункт «Добавить в избранное».
- В появившемся окне задайте имя сайта, под которым он будет отображаться в списке избранного.
- Откройте панель «Избранное», щелкнув по соответствующей кнопке панели инструментов.
- Закройте панель «Избранное», повторно нажав на пункт меню «Избранное».
- Закройте программу Internet Explorer.

ЗАДАНИЕ 4.4.

- Откройте программу Internet Explorer.
- Откройте панель «Избранное», щелкнув по соответствующей кнопке панели инструментов.
- Выберите ссылку www.podari-zhizn.ru в списке избранного и перейдите по ней на главную страницу сайта.



4. На главной странице выберите ссылку «Волонтерство». Перейдите по ней и на открывшейся странице выберите ссылку «Рассказы волонтеров».



5. Сохраните ссылку на эту страницу сайта www.podari-zhizn.ru в «Избранное» под именем «Рассказы очевидцев».
6. Закройте Internet Explorer. Снова откройте программу и перейдите к любой сохраненной в «Избранном» странице.

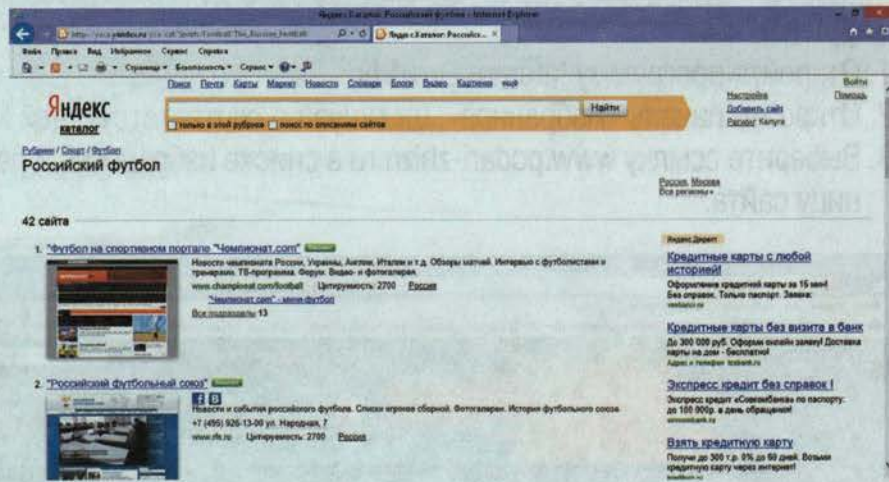


*Откройте программу Internet Explorer, в адресной строке наберите www.ecdl.su. Следуя гиперссылкам, зайдите в раздел «Для пользователя». Добавьте страницу в «Избранное». Обновите страницу. Вернитесь на главную страницу сайта. Закройте программу Internet Explorer.

ГЛАВА V. НАВИГАЦИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ЗАДАНИЕ 5.1.

1. Запустите программу Internet Explorer.
2. Зайдите в Интернет-каталог «Яндекс» по адресу yasa.yandex.ru, выберите рубрику «Спорт» и перейдите в раздел каталога «Футбол».



3. Найдите в рубрике «Российский футбол» сайт Российского футбольного союза.
4. Перейдите по гиперссылке на этот сайт и найдите в разделе «Сборные России» состав национальной сборной России. Впишите имя и фамилию игрока, идущего первым в списке:

.....

.....

.....



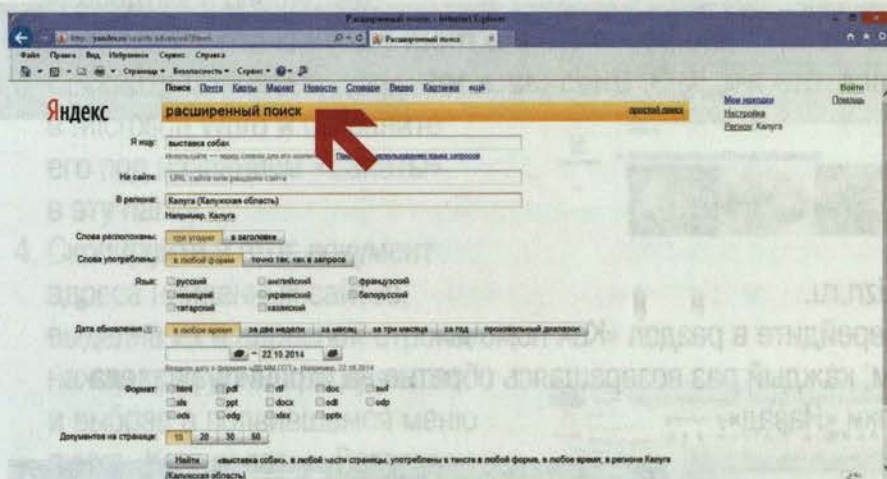
* При помощи любого каталога найдите информацию об Арбитражном суде Калужской области. Впишите адрес его официального сайта.

.....

.....

ЗАДАНИЕ 5.2

1. Выйдите на сайт поисковой системы Яндекс (www.yandex.ru).
2. Воспользуйтесь функцией расширенного поиска и задайте регион поиска («Калуга»).
3. Введите в строку поиска словосочетание «выставка собак».
4. Укажите ближайшую дату проведения выставки собак в г. Калуга: _____



* При помощи любой поисковой системы найдите информацию о растении гиппеаструм: к какому семейству относится, как пишется латинское наименование растения, как переводится название. Найдите несколько фотографий цветка и способы ухода за ним.

НАВИГАЦИЯ ПО САЙТУ

ЗАДАНИЕ 5.3.

1. Зайдите на сайт www.ecdl.su.
2. Перейдите в раздел «Электронный гражданин», выбрав соответствующий пункт в основном меню сайта.
3. Перейдите в раздел «Цели и содержание».
4. Вернитесь на главную страницу с помощью кнопки «Назад».
5. Перейдите в раздел «Контакты» – «Консультация ECDL».
6. Заполните поля онлайн-формы, отправьте фразу «Тест e-Citizen».

ЗАДАНИЕ 5.4.

1. Выйдите на сайт поисковой системы Яндекс (www.yandex.ru).
2. В строке поиска введите «Вимм-Билль-Данн».
3. Выйдите на официальный сайт компании «Вимм-Билль-Данн», щелкнув по первой гиперссылке в списке найденного.
4. Перейдите в раздел «Карта сайта», используя гиперссылку в нижнем меню страницы.
5. Вернитесь на главную страницу.
6. Найдите раздел «Контакты». Впишите контактный телефон компании: _____
7. Просмотрите все остальные разделы.



* Найдите контакты (адрес, сайт, телефон, ФИО ректора) Калужского государственного университета им. К. Э. Циолковского.

СТРУКТУРА САЙТА

ЗАДАНИЕ 5.5.

1. Зайдите на сайт <http://podari-zhizn.ru>.
2. Ознакомьтесь с меню сайта и перейдите в раздел «Как помочь».
3. Перейдите по 4-5 гиперссылкам, каждый раз возвращаясь обратно на страницу раздела «Как помочь» при помощи кнопки «Назад».

ОНЛАЙН-ФОРМЫ

ЗАДАНИЕ 5.6.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. Зайдите на сайт www.ozon.ru.
3. Перейдите по ссылке «Зарегистрироваться» с главной страницы сайта.
4. Заполните онлайн-форму «Регистрация».

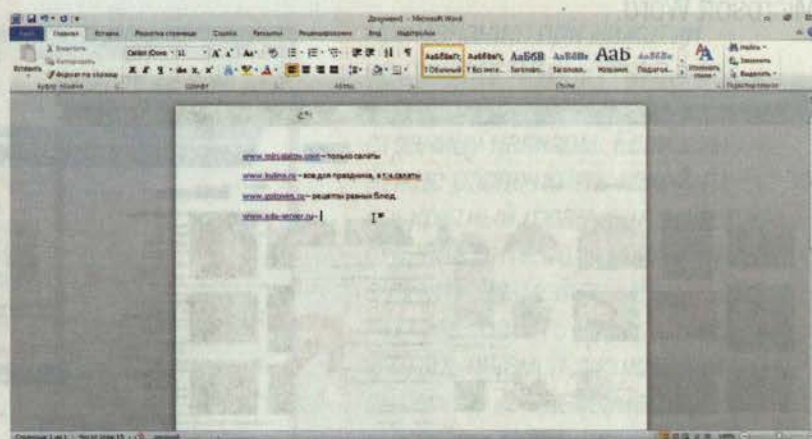
ОБРАБОТКА ПОЛУЧЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЗАДАНИЕ 5.7.

1. С помощью любой поисковой системы найдите в сети Интернет текст стихотворения Ф. И. Тютчева «Весенняя гроза» (Люблю грозу в начале мая...).
2. Выделите текст стихотворения, щелкните по нему правой клавишей мыши и выберите пункт контекстного меню «Копировать».
3. Откройте текстовый редактор Microsoft Word и нажмите пиктограмму «Вставить».
4. Отформатируйте текст: установите выравнивание по левому краю и задайте для текста шрифт Arial, размер 10. Выделите заголовок полужирным и курсивом. При выполнении этих действий не забудьте предварительно выделить фрагмент, который вы хотите отформатировать.
5. Сохраните полученный файл в библиотеку «Документы» с названием «Стихотворение».

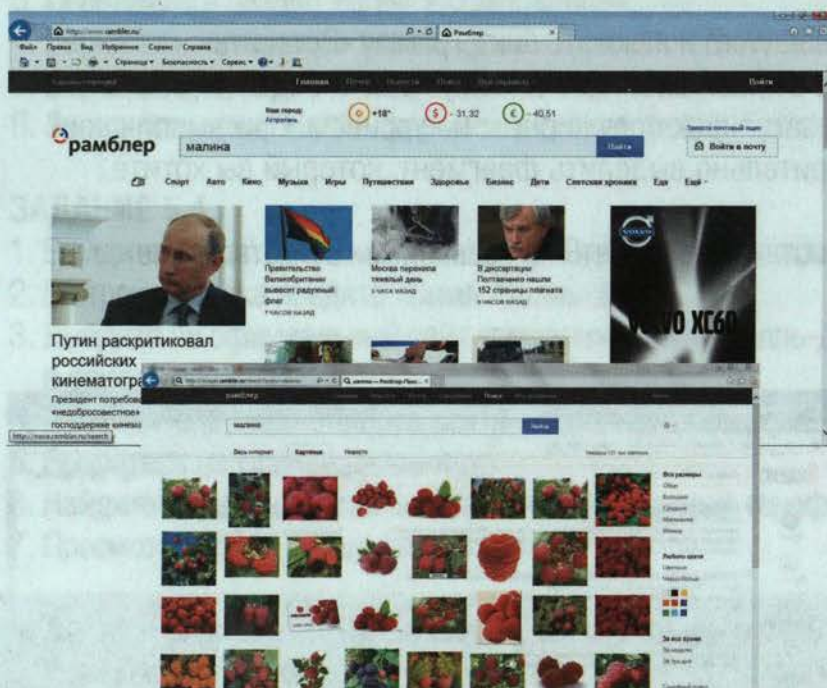
ЗАДАНИЕ 5.8.

1. Найдите в сети Интернет 5-6 сайтов с рецептами салатов.
2. Создайте папку с названием «Рецепты» в библиотеке «Документы».
3. Создайте текстовый документ в Microsoft Word и сохраните его под названием «Салаты» в эту папку.
4. Скопируйте в этот документ адреса найденных сайтов, выделив их в адресной строке, нажав правую клавишу мыши и выбрав в появившемся меню пункт «Копировать». Вставьте найденные гиперссылки в текстовый документ с помощью пиктограммы «Вставить» на панели инструментов. Напротив каждой ссылки напишите свои комментарии.
5. Сохраните изменения и закройте программу Microsoft Word.

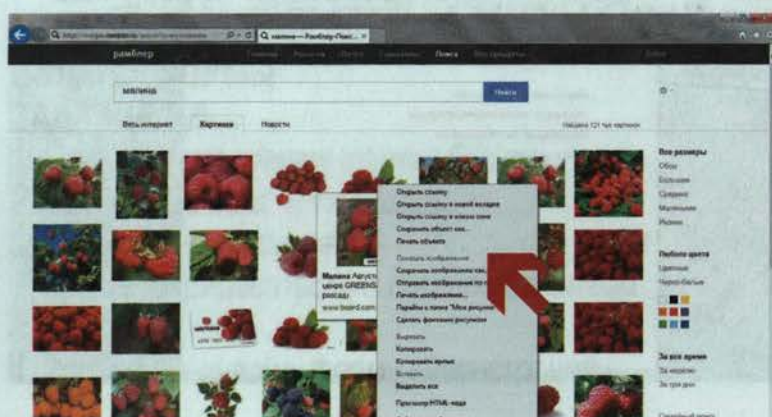


ЗАДАНИЕ 5.9.

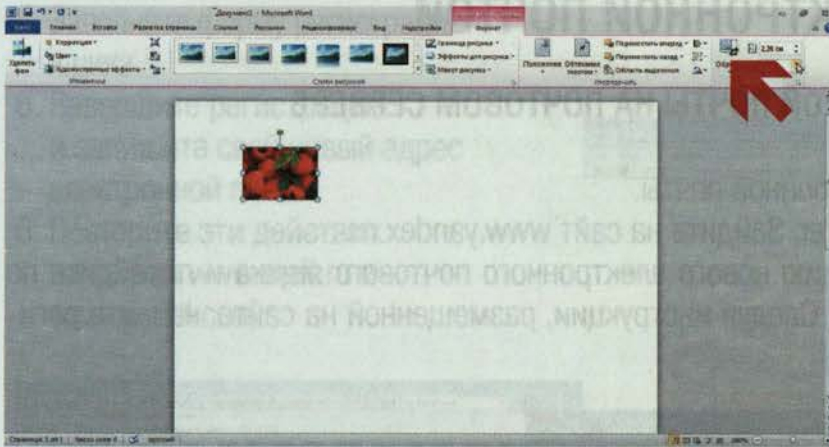
1. Найдите в сети Интернет изображения (фотографии или рисунки) различных ягод: малины, земляники, черники, ежевики. Для этого впишите название ягоды (например, «малина») в поисковую строку системы Рамблер (www.rambler.ru), нажмите кнопку «Найти», и далее ищите ссылку «Картинки по запросу малина». Выбирайте понравившуюся картинку.



2. Создайте текстовый документ в Microsoft Word. Скопируйте в него наиболее понравившиеся вам изображения, выделив их правой клавишей мыши и выбрав пункт «Копировать» (см. картинку). Чтобы вставить их в документ, выберите пиктограмму «Вставить» в окне Microsoft Word.



Примечание: после вставки картинки в текстовый документ выделите картинку, используя левую кнопку мыши. Затем нажмите правую кнопку – появится контекстное меню. Для коррекции размера изображения используйте пункт «Размер и положение», либо окна изменения размера рисунка на вкладке «Работа с рисунками» главного меню окна Microsoft Word. Вы можете уменьшать или увеличивать размер вставленного рисунка, изменяя параметры в полях «Высота» и «Ширина».

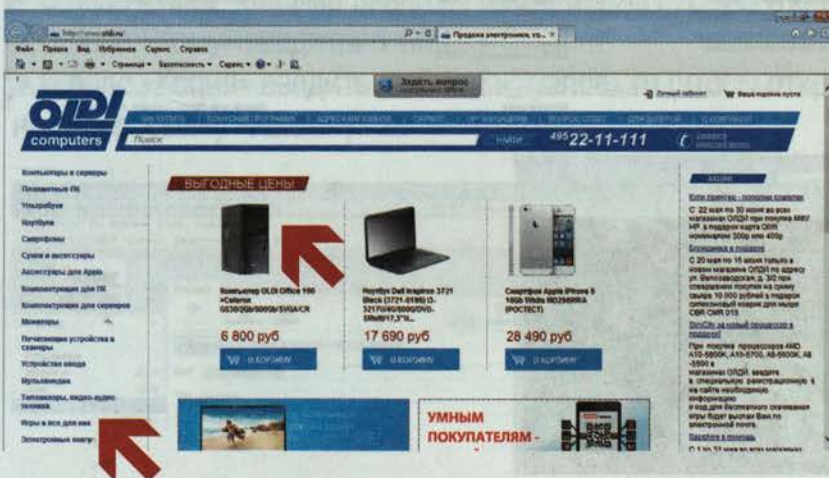


*Найдите в сети Интернет сайты 4 высших учебных заведений Калужской области. Создайте в библиотеке «Документы» папку «Учеба», а в ней поддиректорию «ВУЗы». Сохраните в нее страницы с контактами каждого из найденных вузов в формате .html.

ЗАДАНИЕ 5.10.

Перед выполнением этого задания убедитесь, что ваш компьютер подключен к принтеру и в принтере есть бумага.

1. Откройте сайт www.aldi.ru, введя его адрес в адресной строке (не забудьте предварительно удалить адрес домашней страницы, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и нажав клавишу Del).
2. Найдите раздел «Телевизоры, аудио- и видеотехника» и выберите любую позицию.
3. Откройте описание выбранной позиции, щелкнув по названию модели телевизора левой клавишей мыши.
4. Отправьте найденную информацию на печать, воспользовавшись пиктограммой «Печать» на панели инструментов Internet Explorer.

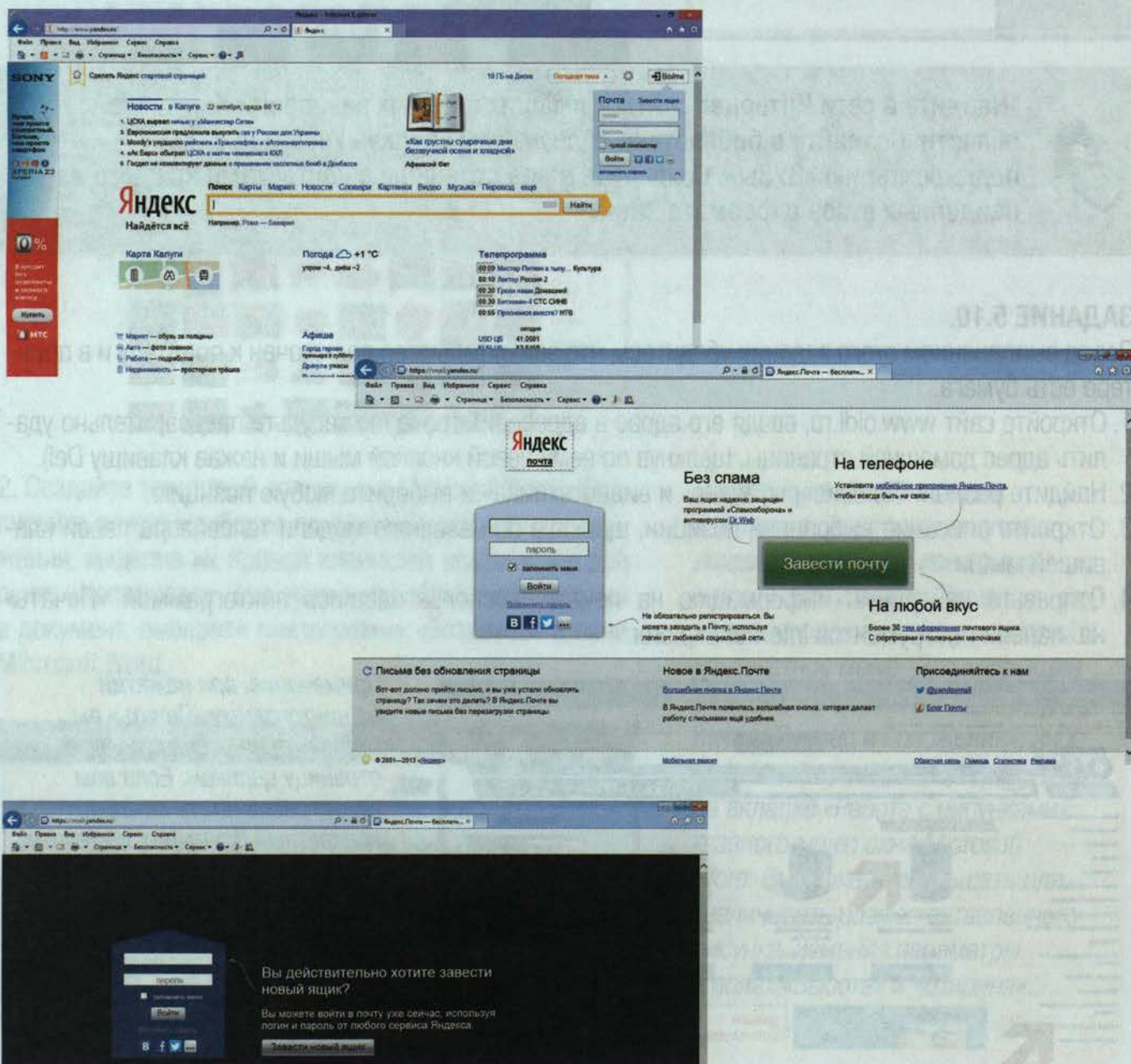


Примечание: при нажатии на пиктограмму «Печать» вы отправите на распечатку всю страницу целиком. Если вам нужно распечатать какой-то конкретный фрагмент, выделите его, нажмите на стрелочку рядом с пиктограммой печать (☰) и выберите пункт «Печать». В открывшемся диалоговом окне выберите «Выделение» в разделе «Диапазон страниц».

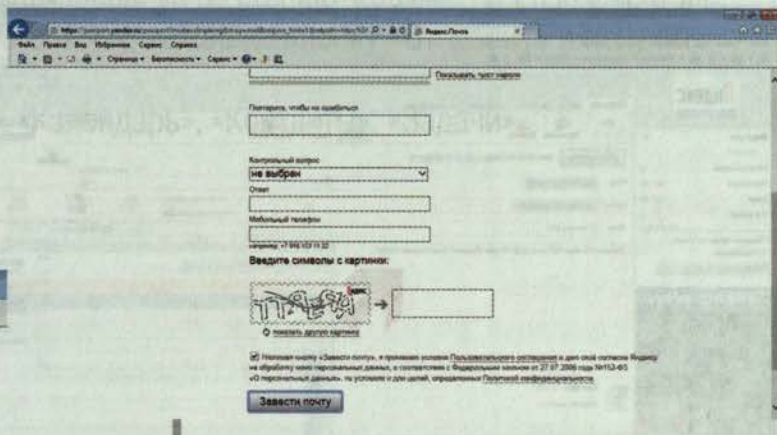
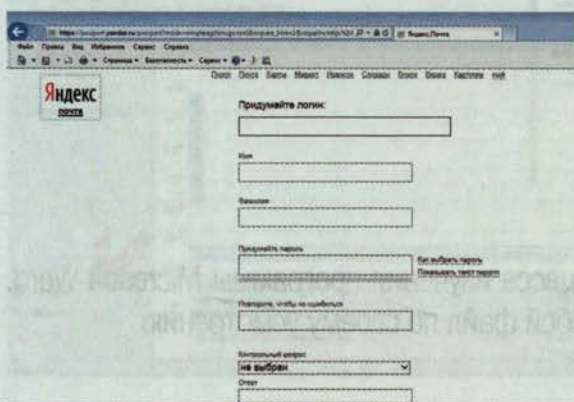
ГЛАВА VI. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

РЕГИСТРАЦИЯ ЯЩИКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ НА ПОЧТОВОМ СЕРВЕРЕ ЗАДАНИЕ 6.1.

1. Придумайте 3 разных адреса электронной почты.
2. Запустите программу Internet Explorer. Зайдите на сайт www.yandex.ru.
3. Найдите гиперссылку на регистрацию нового электронного почтового ящика и перейдите по ней на соответствующую страницу. Следуя инструкции, размещенной на сайте, начните регистрацию ящика электронной почты.

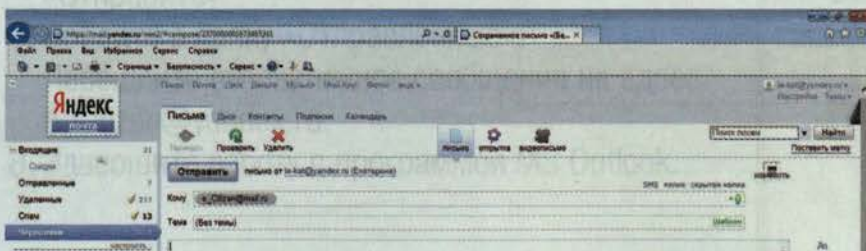


4. Заполните форму регистрации ящика.
5. Завершите регистрацию и запишите свой новый адрес электронной почты.
6. Повторите эти действия на сайтах www.mail.ru и www.gmail.com.

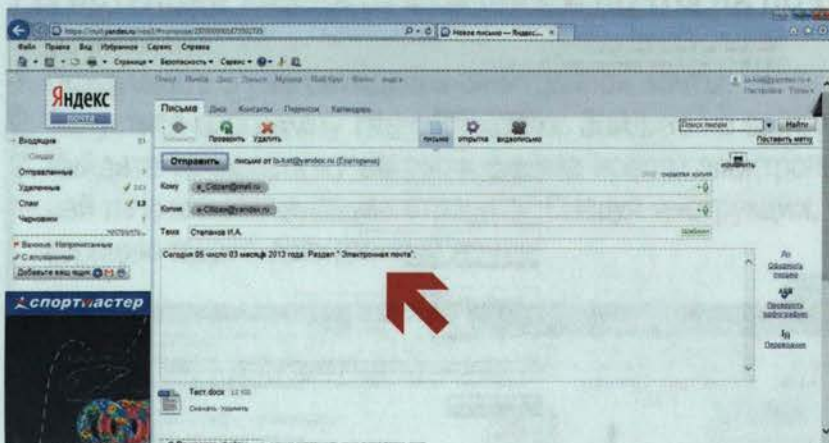


СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ С ВЛОЖЕНИЕМ НА ПОЧТОВОМ СЕРВЕРЕ. ПРОВЕРКА ПОЧТЫ. ПЕРЕСЫЛКА ПИСЬМА. УДАЛЕНИЕ ПИСЬМА ИЗ ПАПКИ ЗАДАНИЕ 6.2.

1. Зайдите на сайт www.yandex.ru и введите логин и пароль, выданный вам при регистрации почтового ящика, в соответствующие поля на главной странице сайта.
2. Войдите в свой почтовый ящик и создайте письмо, нажав на ссылку.
3. Заполните поля служебной информации:
 - В поле «Тема» письма введите: Фамилия И.О., слушатель курса e-Citizen
 - В поле «Кому» введите: e-Citizen@mail.ru
 - В поле «Копия» введите: e-Citizen@yandex.ru (чтобы открыть поле «Копия», необходимо нажать на гиперссылку «Копия»)

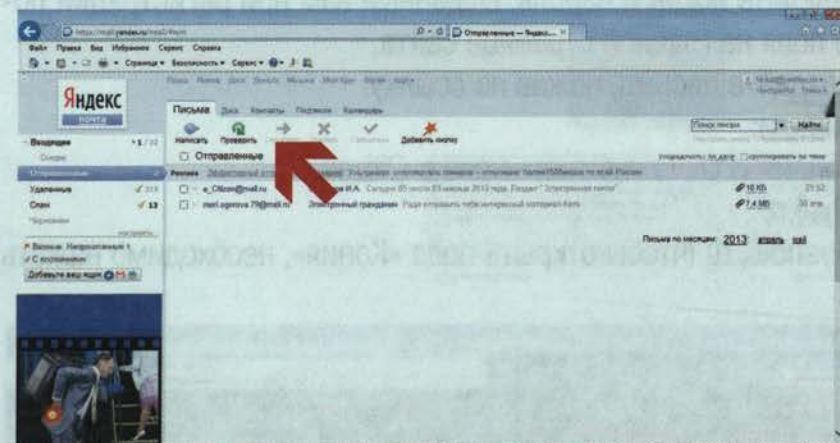


- В тело письма введите: Сегодня .. число .. месяца .. года. Раздел «Электронная почта».



Прикрепите к письму файл «Тест», созданный вами в процессе изучения программы Microsoft Word. Если вы работаете за другим компьютером, прикрепите любой файл по своему усмотрению.

1. Отправьте письмо, нажав на кнопку «Отправить».
2. Войдите в папку «Входящие» и проверьте почту.
3. Войдите в папку «Отправленные». Перешлите отправленное сообщение на адрес e-Citizen@yandex.ru.
4. Войдите в папку «Отправленные». Удалите все отправленные сообщения.
5. Завершите работу с Internet Explorer.



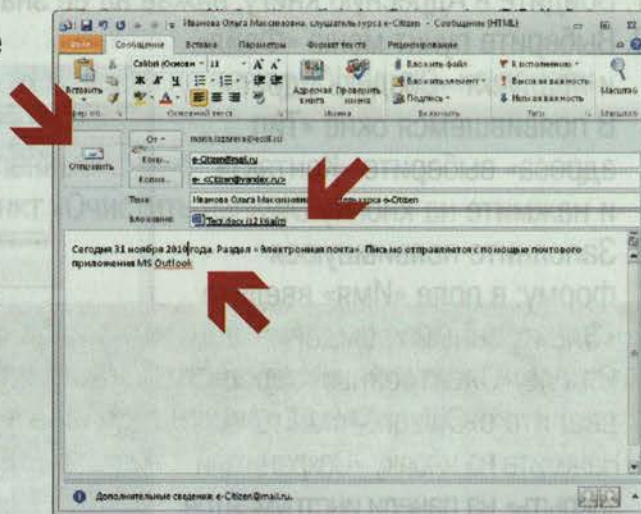
РАБОТА С MS OUTLOOK. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ЗАДАНИЕ 6.3.

1. Откройте программу MS Outlook, дважды щелкнув по ее пиктограмме на Рабочем столе.
2. Войдите в папку «Входящие». Проверьте почту, нажав на кнопку «Отправить и получить почту – все папки».
3. Поочередно войдите в папки «Почта», «Календарь», «Контакты», «Задачи».



4. Вернитесь в папку «Входящие». Создайте новое письмо, нажав на кнопку «Создать сообщение».
5. Заполните поля служебной информации:
 - В поле «Тема» введите: Фамилия И.О. слушатель курса e-Citizen
 - В поле «Кому» введите: e-Citizen@mail.ru
 - В поле «Копия» введите: e- Citizen@yandex.ru
 - В тело письма введите: «Сегодня .. число .. месяца .. года. Раздел «Электронная почта». Письмо отправляется с помощью почтового приложения MS Outlook».
 - Прикрепите к письму текстовый файл «Тест», созданный вами в процессе изучения программы Microsoft Word. Если вы работаете за другим компьютером, прикрепите любой файл по своему усмотрению.

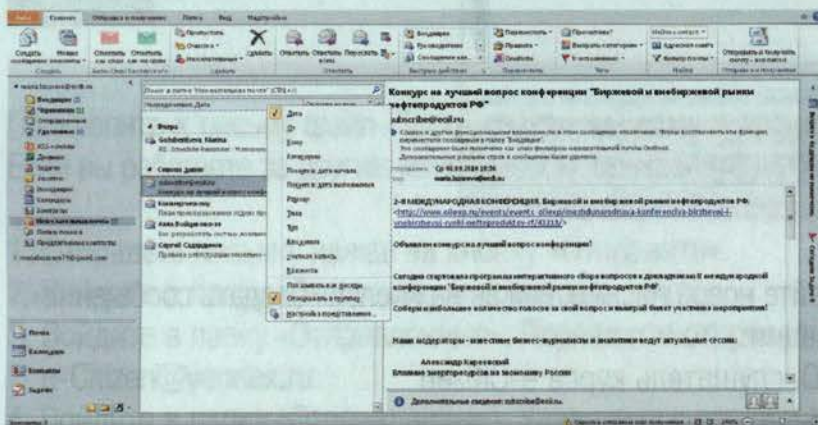
6. Отправьте письмо, нажав на кнопку «Отправить».
7. Войдите в папку «Отправленные». Перешлите отправленное сообщение на адрес e-Citizen@yandex.ru.
8. Завершите работу с программой MS Outlook.



РАБОТА С MS OUTLOOK. СОРТИРОВКА СПИСКА СООБЩЕНИЙ

ЗАДАНИЕ 6.4.

1. Откройте программу MS Outlook.
2. Войдите в папку «Входящие» и проверьте почту.
3. Перейдите в папку «Нежелательная почта».
4. Отсортируйте письма в этой папке:
 - по теме,
 - по размеру,
 - по отправителю,
 - по дате получения.
5. Выберите удобный для вас вид сортировки сообщений.
6. Повторите ту же операцию в папке «Отправленные».

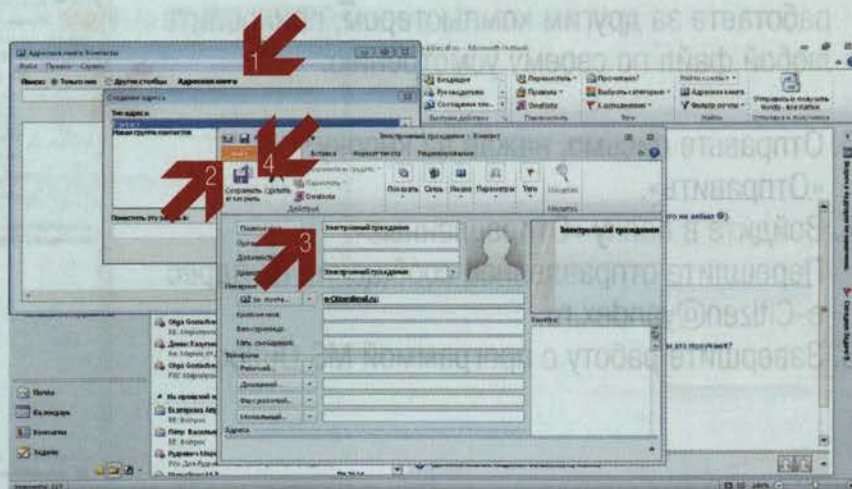


РАБОТА С MS OUTLOOK. СОЗДАНИЕ НОВОГО АДРЕСА В АДРЕСНОЙ КНИГЕ.

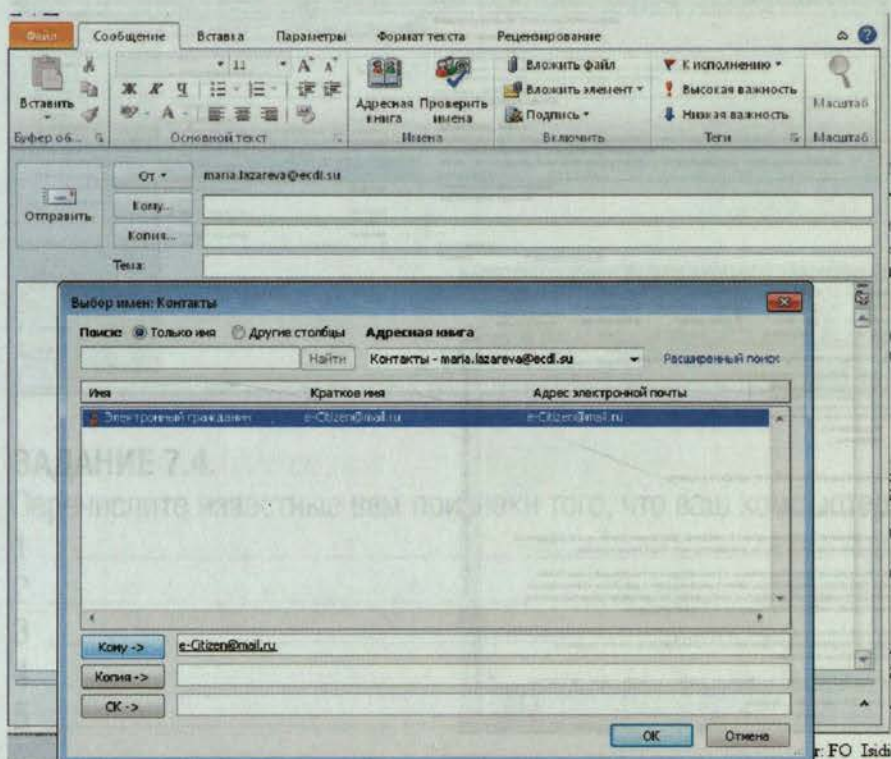
ВЫБОР АДРЕСАТА ИЗ АДРЕСНОЙ КНИГИ ДЛЯ НОВОГО СООБЩЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 6.5

1. Войдите в Адресную книгу, нажав на ее значок на панели инструментов.
2. Выберите пункт меню «Файл» и подпункт «Создать адрес». В появившемся окне «Тип адреса» выберите «Контакт» и нажмите на кнопку ОК.
3. Заполните появившуюся форму: в поле «Имя» введите «Электронный гражданин». В поле «Электронный адрес» введите e-Citizen@mail.ru
4. Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» на панели инструментов.



5. Войдите в папку «Входящие».
6. Нажмите кнопку «Создать сообщение» на панели инструментов.
7. В появившемся окне нажмите на кнопку Адресной книги на панели инструментов.
8. В появившемся окне выберите из списка контактов «Электронный гражданин» и нажмите на кнопку ОК.
9. Убедитесь, что в поле «Кому» появился выбранный вами адрес.



РАБОТА С MS OUTLOOK. УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ ЗАДАНИЕ 6.6.

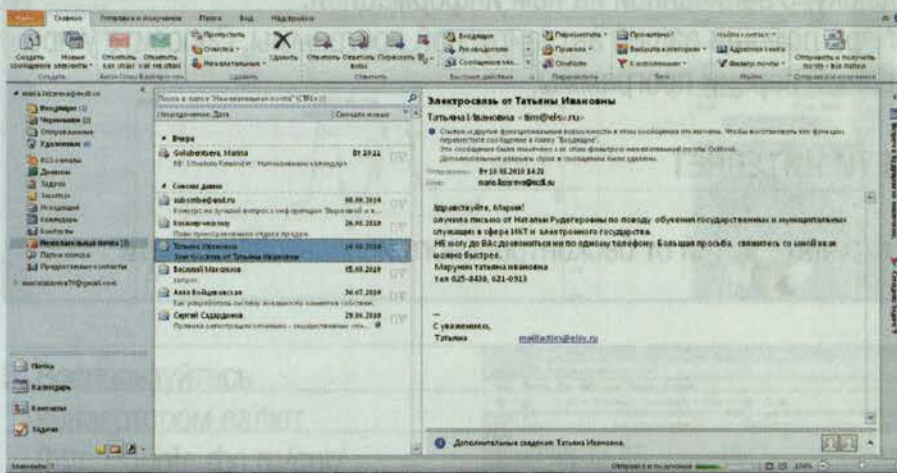
1. Войдите в папку «Отправленные».
2. Удалите все отправленные сообщения, выделив их и нажав на кнопку «Удалить» на панели инструментов.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по папке «Удаленные».
4. В появившемся контекстном меню выберите пункт «Очистить папку».
5. Завершите работу с MS Outlook.

* Обменяйтесь электронными адресами со своими одноклассниками. Занесите их адреса электронной почты в Адресную книгу. Отправьте им письма с помощью почтовой программы MS Outlook. Ответьте на пришедшие вам сообщения.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ВИРУСЫ

ЗАДАНИЕ 7.3.

Какое из писем на картинке нельзя открывать, т.к. в нем может содержаться вирус? Обведите правильный ответ на рисунке.



ЗАДАНИЕ 7.4.

Перечислите известные вам признаки того, что ваш компьютер заражен вирусом:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ

ЗАДАНИЕ 7.5.

1. Откройте сайт любой поисковой системы.
2. Введите в строку поиска словосочетание «Антивирусная программа».
3. Просмотрите полученные результаты и составьте в Microsoft Word список из 5 найденных антивирусных программ и ссылок на сайты их производителей.
4. Найдите среди полученного списка знакомые вам из учебника программы и выпишите адреса официальных сайтов их производителей.

-
-
-
-
-
-

ЗАДАНИЕ 7.6.

1. Узнайте, какая антивирусная программа установлена на вашем компьютере.
2. Это можно сделать, нажав на «Пуск – Все программы» и просмотрев все программы, установленные на вашем компьютере. Если не получается - спросите у преподавателя.
3. Вставьте в компьютер диск (флэшку) с записанной на нем информацией.
4. Проверьте вставленный объект при помощи вашей антивирусной программы. Спросите у преподавателя, как это сделать в вашей версии программы.

ДОСТУП ДЕТЕЙ К РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ЗАДАНИЕ 7.7.

Перечислите меры, помогающие оградить детей от бесконтрольного использования сети Интернет.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



* Обсудите в группах то, как вы собираетесь обеспечить безопасность ваших детей при работе с глобальной сетью Интернет: приемы и способы контроля доступа детей разного возраста к Интернету, время, проводимое ребенком в сети, тематика посещаемых сайтов, беседы с детьми и т.д.

ГЛАВА VIII. ЖИЗНЬ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

НОВОСТИ

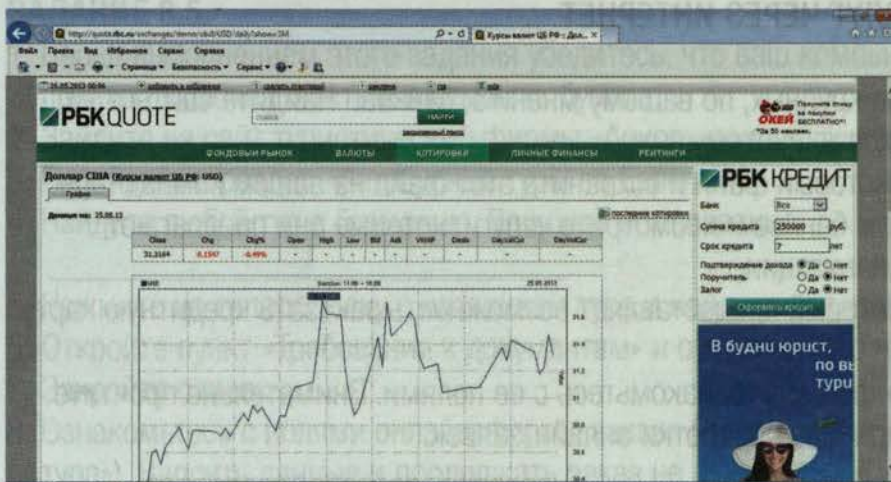
ЗАДАНИЕ 8.1.

1. Зайдите на сайт www.rbc.ru и ознакомьтесь с вертикальным меню, расположенным в левой части окна.
2. Перейдите в раздел «Спорт», посмотрите третью новость в разделе «Хоккей».
3. Вернитесь на главную страницу, воспользовавшись кнопкой «Назад».
4. Найдите курс доллара, который был 3 дня назад

Курсы валют на	03.11	Спрос	Продл.
▼ <u>Евр. USD</u>	04.17	30.662	30.832
▲ <u>Евр. EUR</u>	04.17	42.85	43.183
▼ <u>EUR USD</u>	04.15	1.4017	1.4022

Индикаторы рынка	Знач.	Изм.
▲ <u>USD RUB RF</u>	03/11	30.7911 0.0003
▼ <u>RUB USD RF</u>	03/11	42.9147 -0.0701
▼ <u>USD-EUR USD</u>	03/11	26.2484 -0.0004
▼ <u>USD/TOP UTZ</u>	02/11	30.7675 -0.33%
▲ <u>DIA</u>	02/11	11188.72 0.53%
▲ <u>NASD</u>	02/11	2533.52 1.15%
▲ <u>NMDEE</u>	02/11	1537.27 0.23%
▲ <u>FTC</u>	02/11	1604.14 0.24%
▲ <u>Нефть Brent (ICE)</u>	04/12	85.75 0.4%

Погода	День	Ночь	Ветер
▼



5. Воспользуйтесь конвертером валют (<http://quote.rbc.ru/cur/converter>) и рассчитайте, сколько рублей составит 131 доллар США по курсу на текущую дату. Выпишите полученный результат.



6. Вернитесь на главную страницу.
 2. Перейдите в раздел «Погода».
 3. Выберите ваш город и посмотрите прогноз погоды на завтра (если в основном списке вашего города нет – введите его в специальное поле).



4. Закройте программу Internet Explorer.

* На сайте газеты «Комсомольская правда» найдите номер за 6 сентября 2014 года и просмотрите прогноз погоды на эту дату.

ПРИБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

ЗАДАНИЕ 8.2.

1. Составьте список из 5 наиболее крупных, по вашему мнению, банков. Найдите сайты этих банков, используя любую поисковую систему.
2. Скопируйте адреса сайтов в текстовый файл и сохраните этот файл на вашем компьютере.
3. Последовательно откройте сайты банков и посмотрите услуги, которые они предлагают, используя различные способы навигации.
4. Выберите сайт любого банка, который предоставляет возможность заказать кредитную карту онлайн.
5. Перейдите на страницу онлайн-формы и ознакомьтесь с ее полями. Внимательно прочтите инструкцию по заполнению и правила обработки онлайн-заявок.
6. Вернитесь на главную страницу сайта.
7. Закройте программу Internet Explorer.

ЗАДАНИЕ 8.3.

1. Зайдите на сайт www.afisha.ru. Проверьте, указан ли регион «Калуга». Если указан другой регион – измените на «Калуга».
2. Найдите и откройте раздел «Музеи».
3. Найдите Музей истории космонавтики им. Циолковского.
4. Посмотрите режим его работы.

ЗАДАНИЕ 8.4.

1. Найдите при помощи любой поисковой системы Интернет-магазины вашего города, где можно приобрести картридж для принтера HP OfficeJet Pro 8000. Это можно сделать, вводя в строку поиска запрос «HP OfficeJet Pro 8000 картридж», а затем проводя поиск в найденном по названию вашего города.
2. Выберите из полученного списка 3-4 магазина.
3. Сравните цены и определите, в каком из магазинов вам выгоднее купить этот товар.
4. Найдите и прочитайте условия доставки товара во всех выбранных магазинах.
5. Найдите страницы с контактами каждого из магазинов. Посмотрите, есть ли на сайтах отзывы покупателей о сервисе и качестве товаров.
6. Выберите наиболее подходящий по всем параметрам Интернет-магазин.
7. В выбранном магазине положите товар в корзину в количестве 2 шт.
8. Войдите в корзину. Скорректируйте количество картриджей на 1 шт.
9. Не подтверждая заказ, закройте окно Internet Explorer.

ЗАДАНИЕ 8.5.

1. Перед выполнением этого задания убедитесь, что ваш компьютер подсоединен к принтеру, принтер включен в сеть и в нем есть бумага.
2. Зайдите на сайт туристической фирмы «Анкор» по адресу www.ankor.ru.
3. Перейдите в раздел «Автобусные туры по Европе».
4. Найдите любой тур в Германию. Впишите его название:

5. Нажмите на гиперссылку с названием тура и найдите раздел «Необходимые документы».
6. Откройте пункт «Требования к документам» и отправьте его на печать.
7. Закройте список.
8. Ознакомьтесь с полями онлайн-формы заказа (гиперссылка «Приступить к оформлению тура»). Вносить данные и продолжать заказ не нужно.
9. Закройте окно Internet Explorer.



* Найдите в сети Интернет информацию о расписании авиарейсов от Москвы до Симферополя. Выберите наиболее удобный для вас рейс. Скопируйте его номер и время отправления в документ Microsoft Word. Уточните стоимость перелета. Закройте программу Microsoft Word, не сохраняя изменения.

ЗАДАНИЕ 8.6.

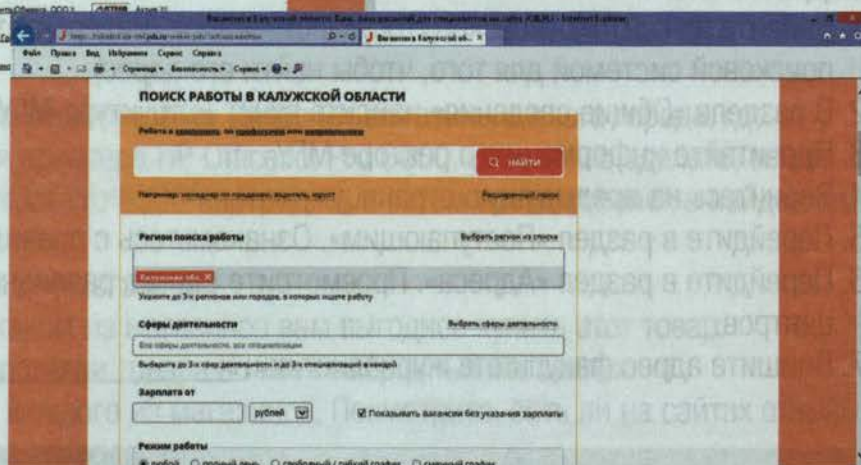
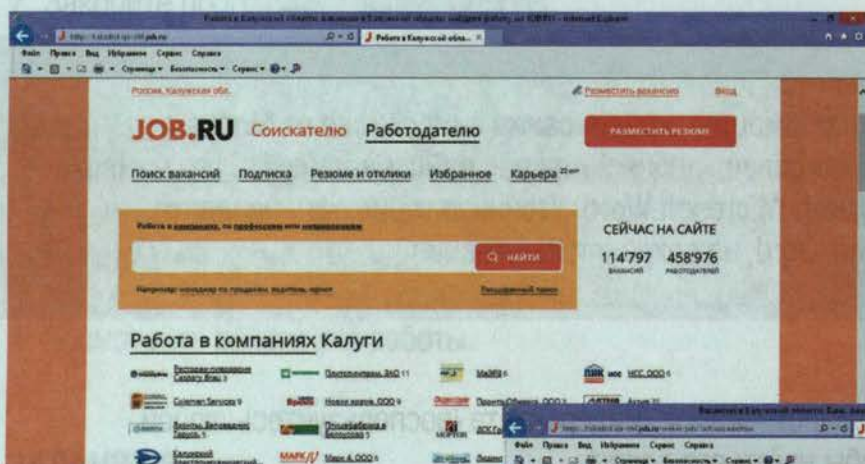
1. Зайдите на сайт Московского Государственного Университета (воспользуйтесь любой поисковой системой для того, чтобы найти его адрес).
2. В разделе «Общие сведения» найдите пункт «Структура МГУ» и перейдите по гиперссылке.
3. Прочитайте информацию о ректоре МГУ.
4. Вернитесь на предыдущую страницу.
5. Перейдите в раздел «Поступающим». Ознакомьтесь с правилами подачи заявлений.
6. Перейдите в раздел «Адреса». Просмотрите адреса различных факультетов, институтов, центров.
7. Впишите адрес факультета журналистики: _____



* Найдите список компьютерных курсов, предлагающих обучение программе MS Excel в вашем или ближайшем городе, и узнайте стоимость и продолжительность обучения.

ЗАДАНИЕ 8.7.

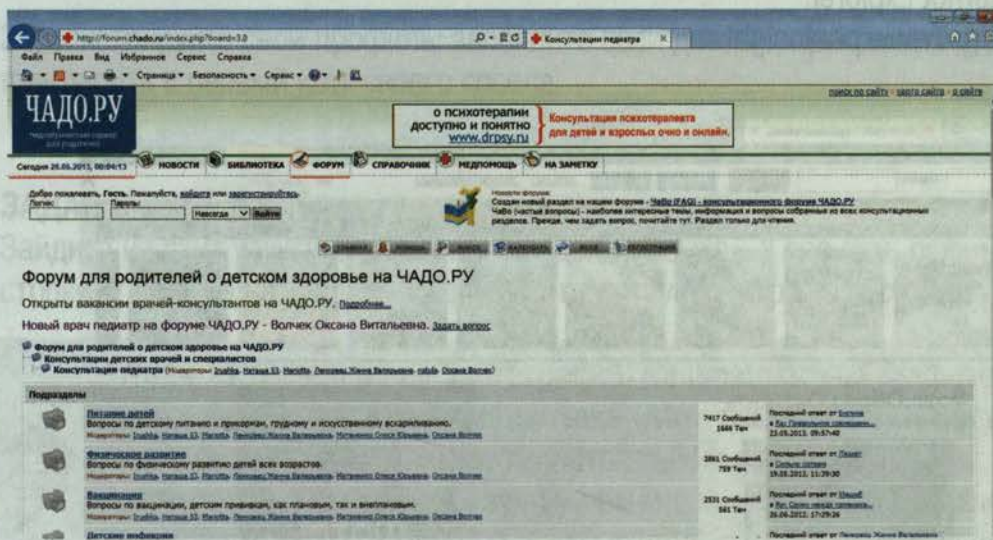
1. Зайдите на сайт <http://kaluzhskaja-obl.job.ru>.
2. Перейдите в раздел «Поиск вакансий».
3. Зайдите в «Расширенный поиск», заполните онлайн-форму и нажмите кнопку «Поиск».
Посмотрите результаты.
4. Ознакомившись с результатами поиска, вы можете отметить понравившиеся вам вакансии.
Далее зайдите в раздел «Избранное». Вы получите список наиболее удовлетворяющих вашим требованиям объявлений. Распечатайте их.
5. Перейдите в раздел «Резюме и отклики» и заполните форму резюме. Если вы не собираетесь искать работу – не регистрируйте его.
6. Вернитесь на главную страницу.
7. Закройте окно Internet Explorer.



* Найдите сайты крупных компаний, расположенных в вашем городе. Выберите 2-3 компании. Зайдите на сайты этих компаний и найдите раздел «Вакансии» или электронный адрес кадровых служб для отправки резюме.

ЗДОРОВЬЕ ЗАДАНИЕ 8.8.

1. Зайдите на сайт www.chado.ru.
2. В левой части сайта выберите гиперссылку «Консультации детских врачей», на открывшейся странице - «Консультации педиатра».



3. Просмотрите темы форума. Найдите раздел ЧАВО «Часто задаваемые ВОпросы» (на некоторых сайтах он может называться FAQ). Откройте этот раздел, нажав на гиперссылку. Прочитайте информацию.
4. Вернитесь на главную страницу и попробуйте попасть в тот же раздел через основное меню, с помощью пункта «Форум».
5. Закройте окно программы Internet Explorer.



* Найдите сайт любой клиники г.Калуга, на котором есть возможность задавать вопросы врачу онлайн и проконсультируйтесь по интересующим вас темам.

ОБЩЕНИЕ ЗАДАНИЕ 8.9.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. Зайдите на сайт <http://around-art.com>.
3. Зарегистрируйтесь на форуме, следуя инструкции на сайте.
4. Найдите на странице форума интересную для обсуждения тему.
5. Просмотрите сообщения участников форума.

6. Прокомментируйте понравившиеся вам сообщения.
7. Оставьте свое сообщение на интересующую вас тему.

ЗАДАНИЕ 8.10.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. Зайдите на фотосайт <http://www.photosight.ru>.



3. Просмотрите размещенные на сайте фотографии участников.
4. Найдите на странице сайта раздел регистрации. Зарегистрируйтесь.
5. Выложите 2-3 свои фотографии.
6. Одну из них попробуйте номинировать на действующий конкурс.

ЗАДАНИЕ 8.11.

Что такое онлайн-дневник? Перечислите 3-4 сайта, предоставляющие возможность ведения онлайн-дневников:

.....

.....

.....

.....

.....

ЗАДАНИЕ 8.12.

Вспомните свой адрес электронной почты на сервере Yandex.Ru (вы регистрировали его, изучая Главу VI). Зайдите в почтовый ящик и обратите внимание на верхнюю панель навигации сайта. Нажмите гиперссылку «Мой Круг».



Зарегистрируйте свой профиль: заполните свои данные, прикрепите фотографию. Попробуйте пригласить в первый круг своего соседа.

ЗАДАНИЕ 8.13.

Зайдите на сайт www.youtube.com в раздел «Музыка». У вас есть любимая песня? Задайте в строке поиска ее название. Найдите соответствующий клип и посмотрите его.

***Принесите несколько фотографий на флэшке или на фотоаппарате. Создайте папку «Фотографии» в библиотеке «Мои документы». Скопируйте (или сгрузите) в нее фотографии. Создайте фотоальбом на сервисе «Мой Круг». Используя электронную почту или службу обмена мгновенными сообщениями (если программа установлена на компьютере) перешлите ссылку на фотоальбом соседу.**



БИЗНЕС

ЗАДАНИЕ 8.14.

1. Зайдите на сайт www.wbd.ru. Перед вами сайт, созданный для покупателей, дающий представление о линейке продуктов, выпускаемых под маркой Вимм-Билль-Данн.
2. Попробуйте отыскать гиперссылку, которая ведет на корпоративный сайт компании.
3. Отличаются ли эти 2 сайта одной и той же компании по стилю? По содержанию? Почему?

*** Найдите 4 компании, занимающихся доставкой бизнес-букетов для корпоративных клиентов, и впишите их наименования и адреса интернет-сайтов:**

.....

.....

.....

ГЛАВА IX. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ГОСУДАРСТВА

ПРЕЗИДЕНТ РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА РФ ЗАДАНИЕ 9.1.

Напишите свое понимание термина «электронное правительство»:

.....

.....

Напишите свое понимание термина «информационное общество»:

.....

.....

ЗАДАНИЕ 9.2.

Впишите в поля слева названия трех известных вам федеральных органов исполнительной власти. С помощью поисковой системы найдите их сайты и впишите их адреса в поля справа.

1. www.
2. www.
3. www.

ЗАДАНИЕ 9.3.

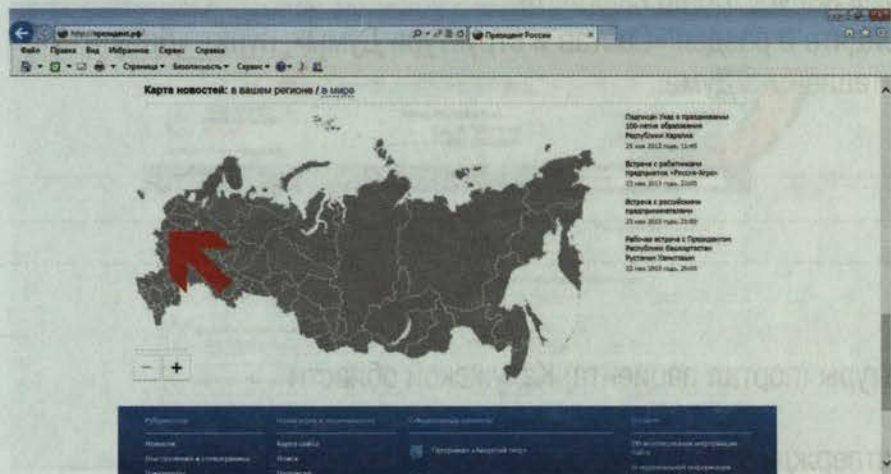
Зайдите на официальный сайт Президента России (www.kremlin.ru) и выберите вкладку «Кремль» в верхней панели навигации.

Зайдите в раздел «Большой Кремлевский Дворец» и выберите «Георгиевский зал. Общий вид». Перемещая курсор мыши по экрану, ознакомьтесь с внешним видом этого зала. Перейдите к другим историческим памятникам Московского Кремля.



ЗАДАНИЕ 9.4.

Зайдите на сайт Президента России и с помощью полосы прокрутки перейдите в нижнюю часть главной страницы. Выберите Калужскую область на карте и ознакомьтесь с последними официальными новостями. Впишите дату и заголовок ключевой новости:

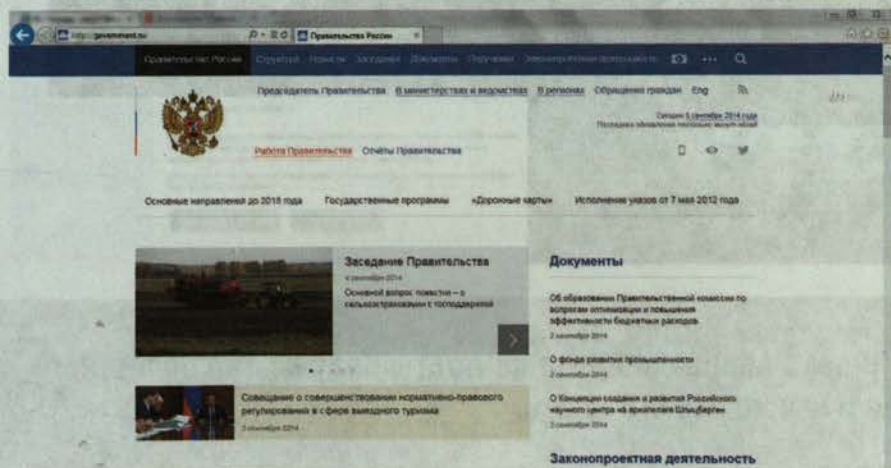


ЗАДАНИЕ 9.5.

С помощью сайта www.gov.ru (раздел «Региональные органы власти») перейдите на интернет-портал органов исполнительной власти Калужской области. По баннеру в левой панели навигации перейдите на сайт Губернатора. Ознакомьтесь с его биографией и впишите дату его рождения:

ЗАДАНИЕ 9.6.

1. Зайдите на сайт Правительства РФ (www.government.ru).



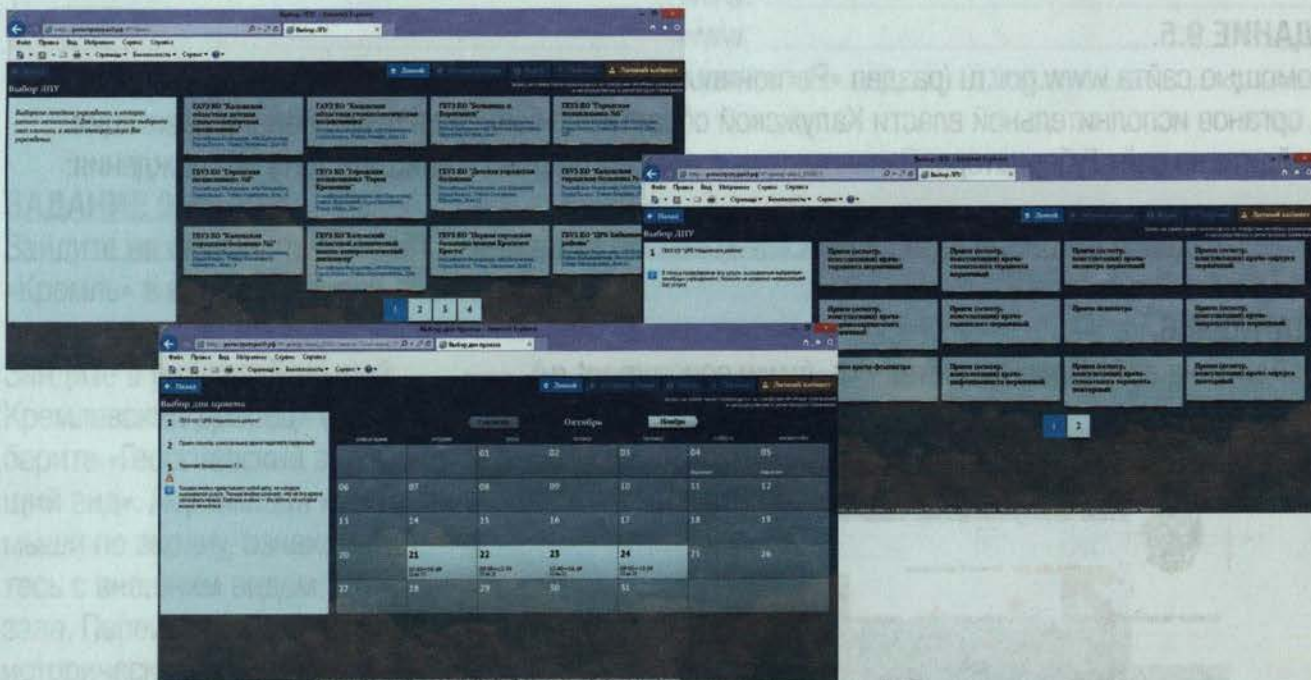
2. Перейдите на страницу Председателя Правительства РФ.
3. С помощью полосы прокрутки найдите пятую по счету новость.

ЗАДАНИЕ 9.7

1. Зайдите на сайт Городской думы Калуги (duma.kaluga.ru).
2. С главной страницы сайта перейдите в раздел «Состав и структура Думы», пункт «Депутаты».
3. Впишите, какие фракции представлены в Думе:

ЗАДАНИЕ 9.8

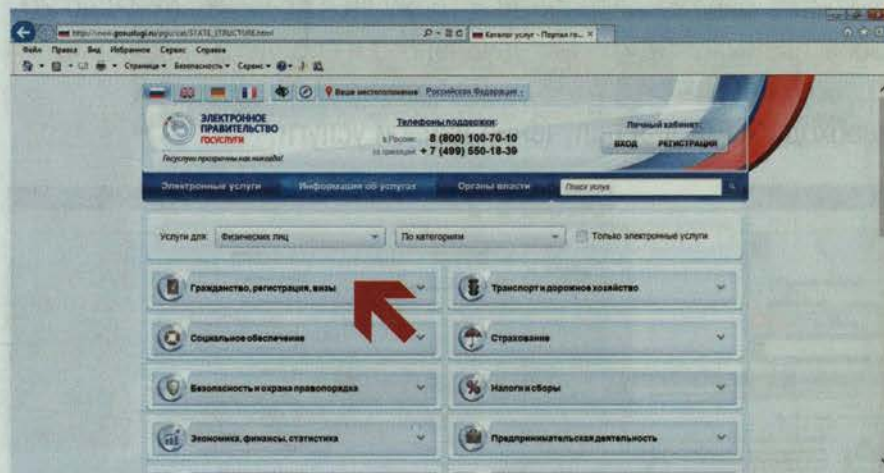
1. Откройте сайт онлайн регистратуры (портал пациента) Калужской области (регистратура40.рф).
2. Попробуйте записаться (без подтверждения) в одну из поликлиник области к любому специалисту.



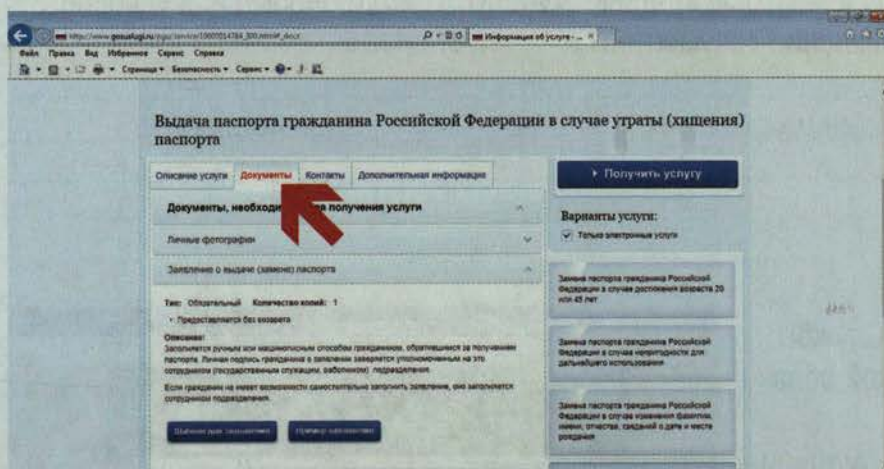
* С помощью портала Яндекс.Афиша найдите контакты Калужского областного художественного музея и выпишите его адрес. _____


ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ И ГОСЗАКУПКИ ЗАДАНИЕ 9.9.

1. Зайдите на Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).
2. Отсортировав услуги для физических лиц по категориям, выберите пункт «Гражданство, регистрация и визы».



3. Перейдите к этому разделу и ознакомьтесь с порядком получения паспорта в случае утери или хищения (гиперссылка «Получение паспорта» – «Выдача паспорта гражданина Российской Федерации в случае утраты (хищения)»).
4. Скачайте образец заполнения заявления и его шаблон на ваш компьютер, сохранив их на Рабочий стол.



 *Найдите с помощью поисковой системы адрес сайта вашего районного суда и проверьте территориальную подсудность. Впишите номер своего судебного участка: _____

ЗАДАНИЕ 9.10.

1. Зайдите на Портал государственных услуг Российской Федерации. Выберите ваше местоположение.
2. Перейдите в раздел «Труд и занятость».
3. Найдите пункт «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».
4. Ознакомьтесь с документами, необходимыми для получения данной услуги.



ЗАДАНИЕ 9.11

Укажите причины, по которым получение государственных услуг в электронном виде удобнее, чем традиционное бумажное оформление документов:

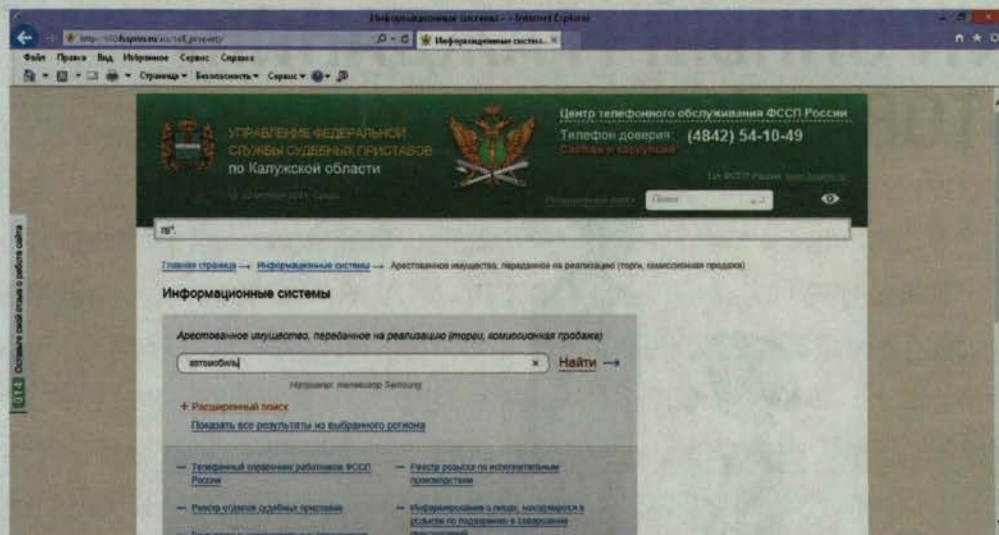
1.
2.
3.

ЗАДАНИЕ 9.12

1. Зайдите на официальный сайт Службы судебных приставов по Калужской области (www.f40.fssprus.ru).
2. С помощью пункта меню «Информационные системы» перейдите в базу данных арестованного имущества, переданного на реализацию.



3. В появившемся окне введите в строку поиска слово «Автомобиль» и нажмите кнопку «Найти». Не забудьте ввести цифровой код с картинки.



4. Впишите стоимость первой машины, реализуемой с аукциона:

.....



***Зайдите на региональный портал государственных и муниципальных услуг Калужской области (uslugikalugi.ru). Впишите наиболее нужные, с вашей точки зрения, услуги. Сравните с перечнем услуг федерального значения. Выпишите наиболее востребованные, на ваш взгляд, общенациональные госуслуги:**

Региональные

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Федеральные

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Уважаемые слушатели курса Электронный гражданин!

По окончании обучения вам предстоит сдать интерактивный тест на получение сертификата «Паспорт электронного гражданина». Тестирование едва ли составит для вас проблему – оно включает только те темы, которые вы разбирали во время обучения. Тест содержит 30 вопросов. Для того чтобы ответить на них, у вас будет целый час. Не торопитесь, спокойно обдумайте ответы. Если какой-то вопрос вызывает у вас затруднение, пропустите его и отвечайте дальше. Вы вернетесь к нему, когда дойдете до конца теста. Процедура тестирования спланирована таким образом, чтобы вы чувствовали себя уверенно и комфортно. Единственное, что запрещено во время теста, это пользоваться учебником и разговаривать с другими слушателями или преподавателем. Больше никаких ограничений нет. Отвечайте на вопросы в любом порядке, пользуйтесь любым программным обеспечением, не полагайтесь только на свою память – проверяйте ответы в Интернете. Тест считается сданным, если вы ответили правильно на 60% вопросов. Если вы не сдадите тест с первой попытки, вам будет предоставлена вторая.

В ТЕСТЕ ВАМ ВСТРЕТИТСЯ 5 ВИДОВ ВОПРОСОВ :

- Вопросы множественного выбора с одним правильным ответом (вам будут предложены 4 варианта ответа, из которых нужно выбрать правильный).
- Вопросы множественного выбора с несколькими правильными ответами (вам будут предложены 4 варианта ответа на вопрос, из которых нужно выбрать несколько правильных (количество правильных ответов будут указано в вопросе)).
- Вопросы двоичного выбора (нужно ответить, верно утверждение или нет).
- Вопросы множественного выбора с иллюстрацией (как с одним, так и с двумя правильными ответами).
- Вопросы с интерактивной иллюстрацией (при ответе на такие вопросы нужно щелчком мыши отметить правильный элемент на загрузившейся картинке приложения).

Для подготовки к тестированию внимательно прочитайте учебник и выполните все задания в рабочей тетради. Чтобы вы чувствовали себя уверенно и знали, на какие темы стоит обратить особое внимание, мы подготовили для вас тренировочный тест. Выполните его, а потом сверьте свои ответы с таблицей (Лист самоконтроля) в конце Практикума. Отметьте правильный вариант в графе «Верно» или «Неверно», а затем сверьте результаты с ответами на Листе самоконтроля. Если ваш вариант не совпадает с правильным ответом, поставьте галочку в графе «Проверка». Подсчитайте количество несовпадений и укажите его в графе «Итог». Графу «Результат» следует заполнять согласно инструкции на последнем листе Практикума. В итоге полученная вами таблица должна выглядеть так:

ВОПРОС	ВЕРНО	НЕВЕРНО	ПРОВЕРКА
ВОПРОС 1 ...	+		✓
ВОПРОС 2 ...		—	
ИТОГ:	НЕПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ		5
	РЕЗУЛЬТАТ		СДАН

Если вы столкнулись с трудностями при прохождении данного Практикума или при заполнении таблицы результатов, обратитесь к преподавателю.

Желаем удачи!

ПРАКТИКУМ

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
1	КОМПЬЮТЕР – ЭТО СЛОЖНАЯ СИСТЕМА, КОТОРАЯ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ РАЗЛИЧНЫЕ УСТРОЙСТВА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ЕГО НОРМАЛЬНУЮ РАБОТУ			
2	ЕСЛИ КОМПЬЮТЕР НЕ ОСНАЩЕН КОЛОНКАМИ, ОН МЕДЛЕННЕЕ РАБОТАЕТ			
3	ГИБЕРНАЦИЯ – ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩИЙ РЕЖИМ КОМПЬЮТЕРА			
4	ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ КЛАВИШИ INSERT – ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ ЯЗЫКА ВВОДА			
5	MICROSOFT WORD – ПРОГРАММА, ПОЗВОЛЯЮЩАЯ ОТКРЫВАТЬ И ПРОСМАТРИВАТЬ ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦЫ			
6	НА КОМПЬЮТЕРЕ МОЖЕТ БЫТЬ ОТКРЫТО ОДНОВРЕМЕННО НЕСКОЛЬКО ОКОН, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ РАЗНЫМ ПРОГРАММАМ			
7	К СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЕ МОЖНО ОБРАТИТЬСЯ, НАЖАВ КЛАВИШУ F5			
8	ПАПКА И ДИРЕКТОРИЯ – ЭТО СИНОНИМЫ			
9	ЕСЛИ В КОМПЬЮТЕР ВСТАВЛЕНА ФЛЭШ-ПАМЯТЬ, ТО СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ЗНАЧОК БУДЕТ ОТОБРАЖЕН В ОКНЕ ПРОГРАММЫ «КОМПЬЮТЕР»			
10	ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ФАЙЛА НА НОВОЕ МЕСТО, НА СТАРОМ МЕСТЕ ОСТАНЕТСЯ КОПИЯ ДАННОГО ФАЙЛА			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
11	ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ПАПКИ ВСЕ ФАЙЛЫ И ПОДДИРЕКТОРИИ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В НЕЙ, ТОЖЕ БУДУТ ПЕРЕМЕЩЕНЫ НА НОВОЕ МЕСТО			
12	ФАЙЛЫ, УДАЛЯЕМЫЕ С ФЛЭШ-КАРТЫ, ПОПАДАЮТ В КОРЗИНУ			
13	РАСШИРЕНИЕ .XLS ПРИНАДЛЕЖИТ ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТУ			
14	МЕНЮ «ПУСК» СОДЕРЖИТ СТРОКУ ПОИСКА			
15	ФОТОГРАФИИ С ФОТОАППАРАТА МОЖНО СГРУЗИТЬ В КОМПЬЮТЕР ПРИ ПОМОЩИ СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ USB КАБЕЛЬ			
16	WINDOWS MEDIA – СТАНДАРТНЫЙ ПРОИГРЫВАТЕЛЬ ДЛЯ АУДИО- И ВИДЕО-ФАЙЛОВ			
17	MICROSOFT WORD – ЕДИНСТВЕННАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ РАБОТЫ С ТЕКСТАМИ			
18	MICROSOFT WORD ПОЗВОЛЯЕТ МЕНЯТЬ ТИП, ЦВЕТ И РАЗМЕР ШРИФТА			
19	КОПИРОВАННЫЕ ИЛИ ВЫРЕЗАННЫЕ ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD ПОПАДАЮТ В БУФЕР ОБМЕНА			
20	MICROSOFT WORD 2010 ПО УМОЛЧАНИЮ СОХРАНЯЕТ ФАЙЛЫ В ФОРМАТЕ .DOC			
21	MICROSOFT EXCEL – ПРОГРАММА ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
22	В КНИГЕ EXCEL МОЖЕТ БЫТЬ МАКСИМУМ 2 ЛИСТА			
23	WI-FI – ЭТО СТАНДАРТ БЕСПРОВОДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ			
24	ОПЛАТА ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ МОЖЕТ БЫТЬ СОВЕРШЕНА ПРИ ПОМОЩИ ТЕРМИНАЛОВ ПРИЕМА ПЛАТЕЖЕЙ			
25	ЕСЛИ ПОДВЕСТИ КУРСОР К ГИПЕРССЫЛКЕ, ЕГО ВИД ИЗМЕНИТСЯ: ИЗ СТРЕЛКИ ОН ПРЕВРАТИТСЯ В ИЗОБРАЖЕНИЕ РУКИ			
26	ВСЕ ЧАСТИ URL ПОСЛЕ HTTP:// ОТДЕЛЯЮТСЯ ДРУГ ОТ ДРУГА ДВОЕТОЧИЕМ			
27	БРАУЗЕР INTERNET EXPLORER ВСТРОЕН В ОПЕРАЦИОННУЮ СИСТЕМУ WINDOWS			
28	ЧТОБЫ ПЕРЕЙТИ НА НУЖНЫЙ ВАМ САЙТ, НЕОБХОДИМО ПОСЛЕ ЗАПУСКА INTERNET EXPLORER ВВЕСТИ URL ЭТОГО САЙТА В АДРЕСНУЮ СТРОКУ И ЩЕЛКНУТЬ ПО КНОПКЕ «ПЕРЕХОД»			
29	В СПИСОК «ИЗБРАННОЕ» ОБЫЧНО ВНОСЯТ САЙТЫ, КОТОРЫЕ РЕДКО ИСПОЛЬЗУЮТСЯ			
30	ИНТЕРНЕТ-КАТАЛОГИ НЕ ИМЕЮТ СТРУКТУРИРОВАННЫХ СПИСКОВ И РУБРИК			
31	ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС ДОЛЖЕН СОСТОЯТЬ ИЗ ОДНОГО СЛОВА			
32	НАВИГАЦИЯ – ЭТО СПОСОБ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ПО ИНТЕРНЕТ-САЙТУ			
33	ОБЫЧНО, ЗАХОДЯ НА САЙТ, ВЫ ПОПАДАЕТЕ НА СТРАНИЦУ ПОИСКА			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
34	РАЗДЕЛ «ЧАВО» НА САЙТЕ РАСШИФРОВЫВАЕТСЯ КАК «ЧАС НА ОТПРАВКУ»			
35	ОНЛАЙН-ФОРМА – ЭТО ЭЛЕКТРОННАЯ АНКЕТА			
36	РЯДОМ С АДРЕСНОЙ СТРОКОЙ ЗАЩИЩЕННОЙ СТРАНИЦЫ ДОЛЖНО БЫТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ ЖЕЛТОГО ЗАМОЧКА			
37	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЯ В ОНЛАЙН-ФОРМЕ ОБЫЧНО ОТМЕЧЕНЫ СТРЕЛОЧКОЙ			
38	В ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ ВСТАВЛЕННЫЙ АДРЕС ИНТЕРНЕТ-САЙТА МОЖНО ОФОРМИТЬ КАК ГИПЕРССЫЛКУ			
39	ДЛЯ РАСПЕЧАТКИ ЛЮБОГО ДОКУМЕНТА МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ КОМБИНАЦИЮ КЛАВИШ CTRL+V			
40	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЯЗАТЕЛЬНО ВКЛЮЧАЕТ СИМВОЛ @			
41	НА ПОРТАЛЕ MAIL.RU МОЖНО СОЗДАТЬ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК			
42	ОБЫЧНО ВСЕ ПОЛУЧЕННЫЕ ВАМИ СООБЩЕНИЯ ОТОБРАЖАЮТСЯ В ПАПКЕ «ВХОДЯЩИЕ»			
43	ДЛЯ ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЯ «КОМУ» НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО			
44	ПОЧТОВЫЕ ПРОГРАММЫ УПРОЩАЮТ ПРОЦЕСС РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ			
45	ПРОГРАММА MICROSOFT OUTLOOK ЯВЛЯЕТСЯ ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
46	К ЭЛЕКТРОННОМУ ПИСЬМУ МОЖНО ПРИКРЕПИТЬ ВЛОЖЕНИЕ (НАПРИМЕР, КАРТИНКУ, ФОТОГРАФИЮ ИЛИ ДОКУМЕНТ)			
47	АДРЕСНАЯ КНИГА ЯВЛЯЕТСЯ ЭЛЕМЕНТОМ ПРОГРАММЫ MICROSOFT OUTLOOK			
48	СПАМ – ЭТО ОТВЕТ НА ЗАПРОШЕННУЮ ВАМИ ИНФОРМАЦИЮ			
49	КОМПЬЮТЕРНЫМ ВИРУСОМ МОЖЕТ ЗАРАЗИТЬСЯ ЧЕЛОВЕК			
50	АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ – ЭТО ЭФФЕКТИВНАЯ ЗАЩИТА ВАШЕГО КОМПЬЮТЕРА			
51	ДЕТЯМ НЕЛЬЗЯ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНТЕРНЕТОМ			
52	ВСЕ КРУПНЫЕ ГОРОДА И РЕГИОНЫ РОССИИ ИМЕЮТ СВОЙ САЙТ			
53	КРЕДИТНУЮ КАРТУ МОЖНО ОФОРМИТЬ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ			
54	ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ – ЭТО ВОЗМОЖНОСТЬ ИМЕТЬ ДОСТУП К СВОИМ СЧЕТАМ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ			
55	AFISHA.RU – СИСТЕМА БРОНИРОВАНИЯ АВИАБИЛЕТОВ			
56	ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНЫ ПОЗВОЛЯЮТ СДЕЛАТЬ ПОКУПКУ НЕ ВЫХОДЯ ИЗ ДОМА			
57	АВИАКОМПАНИЯ «АЭРОФЛОТ» ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ НА РЕЙС ОНЛАЙН			
58	ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ ВОЗМОЖНО ТОЛЬКО ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ КРУПНЫХ ГОРОДОВ			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
59	ЕСЛИ ВЫ РЕШИЛИ НАЙТИ ИЛИ ПОМЕНИТЬ РАБОТУ, ВЫ МОЖЕТЕ СОЗДАТЬ СВОЕ РЕЗЮМЕ НА САЙТЕ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ			
60	ВЫ МОЖЕТЕ ЗАПИСАТЬСЯ НА ПРИЕМ К ВРАЧУ ОНЛАЙН			
61	САЙТ-ВИЗИТКА ПОЗВОЛИТ ВАМ ПРИОБРЕСТИ ТОВАРЫ ИЛИ УСЛУГИ ОНЛАЙН			
62	WWW.KALUGA-EDU.RU – МЕДИЦИНСКИЙ ПОРТАЛ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ КАЛУГИ			
63	ICQ – ЭТО ПРОГРАММА ДЛЯ ОТПРАВКИ СМС НА МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ			
64	ПРОГРАММА SKYPE ПОЗВОЛЯЕТ СОВЕРШАТЬ ЗВОНКИ И ВИДЕОЗВОНКИ			
65	ЗА КОРРЕКТНОСТЬЮ ОБЩЕНИЯ В БОЛЬШИНСТВЕ ФОРУМОВ СЛЕДИТ МОДЕРАТОР			
66	ВАШИ ЛИЧНЫЕ ФОТО МОЖНО ХРАНИТЬ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ РЕСУРСАХ В СЕТИ – ФОТОСАЙТАХ			
67	НА САЙТЕ ПРЕЗИДЕНТА РФ ПУБЛИКУЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБО ВСЕХ ПРИНЯТЫХ И ПОДПИСАННЫХ ЗАКОНАХ, ВАЖНЫХ РЕШЕНИЯХ, ВСТРЕЧАХ И МЕРОПРИЯТИЯХ			
68	НА САЙТЕ ПРЕЗИДЕНТА РФ ИМЕЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ			
69	WWW.GOVERNMENT.RU – ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ РФ			

N П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
70	СПРАВОЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ О КАЖДОМ ДЕПУТАТЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ НА САЙТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ РФ			
71	САЙТ WWW.ADMOBLKALUGA.RU – ЭТО ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ОРГАНОВ ВЛАСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ			
72	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАГРАН-ПАСПОРТА МОЖНО ОФОРМИТЬ ОНЛАЙН			
73	ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПОРТАЛ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЗВОЛЯЕТ УВЕЛИЧИТЬ ПРИТОК КАПИТАЛОВЛОЖЕНИЙ В РЕГИОН			
74	РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ НАХОДИТСЯ ПО АДРЕСУ WWW.KALUGAOBL.RU			
75	ИНФОРМАЦИЯ ОБО ВСЕХ ЗАКУПКАХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ОТРАЖЕНА НА САЙТЕ WWW.ZAKUPKI.GOV.RU			
76	НА САЙТЕ WWW.ARBITR.RU МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ			
77	WWW.KSRF.RU – САЙТ КОЗЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО СУДА			
78	ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ ВСЕХ РАЙОННЫХ СУДОВ СИЛЬНО ОТЛИЧАЮТСЯ ДРУГ ОТ ДРУГА			
79	ОТПРАВЛЯТЬ ЖАЛОБЫ НА НЕКАЧЕСТВЕННЫЕ ПРОДУКТЫ ИЛИ АЛКОГОЛЬ В ОФИЦИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УДОБНЕЕ ВСЕГО ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ			

№ П/П		ВЕРНО +	НЕВЕРНО -	ПРОВЕРКА
80	УМЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОФИЦИАЛЬНЫМИ САЙТАМИ ПОЗВОЛИТ СЭКОНОМИТЬ ВРЕМЯ			
ИТОГО		НЕПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ		
		РЕЗУЛЬТАТ		

ТАБЛИЦА ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1	+	11	+	21	+	31	-	41	+	51	-	61	-	71	+
2	-	12	-	22	-	32	+	42	+	52	+	62	-	72	+
3	+	13	-	23	+	33	-	43	-	53	+	63	-	73	+
4	-	14	+	24	+	34	-	44	+	54	+	64	+	74	-
5	-	15	+	25	+	35	+	45	-	55	-	65	+	75	+
6	+	16	+	26	-	36	+	46	+	56	+	66	+	76	+
7	-	17	-	27	+	37	-	47	+	57	+	67	+	77	-
8	+	18	+	28	+	38	+	48	-	58	-	68	+	78	-
9	+	19	+	29	-	39	-	49	-	59	+	69	-	79	+
10	-	20	-	30	-	40	+	50	+	60	+	70	+	80	+

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФЫ «РЕЗУЛЬТАТ»:

Менее 20 неправильных ответов – тест сдан. Вы готовы к прохождению электронного тестирования.

20-25 неправильных ответов – тест сдан. Вы готовы к прохождению электронного тестирования, но вам стоит повторить пройденный материал.

25 и более неправильных ответов – тест не сдан. Вы не готовы к прохождению электронного тестирования. Вам необходимо тщательно проработать все пройденные темы еще раз.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

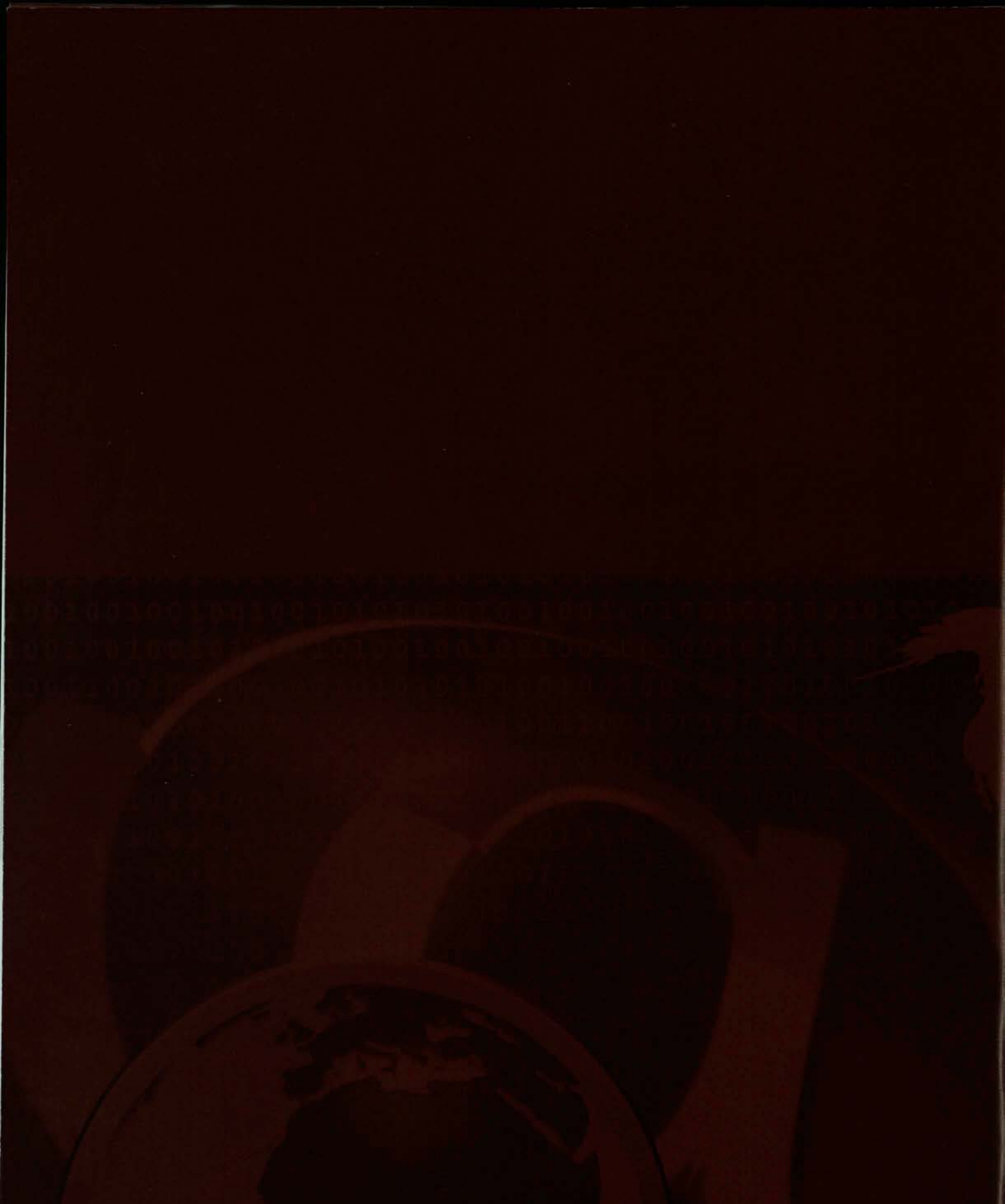
A series of horizontal dotted lines for writing notes.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.





Министерство развития информационного общества Калужской области
admoblkaluga.ru

ООО «Исидиэль»
www.ecdl.su