

М. Соколянская, А.Трубникова

**КОМПЬЮТЕР
ДЛЯ
ЖЕНЩИН**

САМОУЧИТЕЛЬ

(книга + DVD)



Наука и Техника
Санкт-Петербург
2012

М. Соколянская, А. Трубникова и др.

КОМПЬЮТЕР ДЛЯ ЖЕНЩИН. САМОУЧИТЕЛЬ. КНИГА + DVD. — СПб.: Наука и Техника, 2012. — 368 с.: ил. (+ DVD с программами).

Серия “Самоучитель”

Данная книга предназначена для девушек, женщин, милых дам, которые хотят освоить компьютер, найти ответы на вопросы по работе с компьютером, научиться эффективно пользоваться компьютером. В книге нет излишних технических деталей, а все изложение и примеры ориентированы на те области, которые наиболее близки прекрасной половине человечества. То есть, если мы говорим об интернет-сайтах, то даются ссылки на сайты мод, женских журналов, семьи и детей, кулинарии, гороскопов, знакомств и проч. **Имеются специализированные разделы: ведение домашнего хозяйства, учет финансов на компьютере и т.д.** При рассмотрении таких общих тем, как работа с файлами, перенос фотографий, защита компьютера от вирусов, создание текстовых документов и проч. также используется адаптированный стиль и примеры, направленные прежде всего на то, чтобы читательница могла комфортно воспринимать информацию.

Оформление книги, верстка позволяют говорить о книге не только как об источнике полезных сведений, но и как о красивом подарке. Кроме того, к книге прилагается DVD с большим набором «женских» программ: кулинарные программы, программы для фитнеса, программы-диетологи, программа для ведения домашнего бюджета, астрологические программы, программы ведения беременности, программа «Православный календарь», различные переводчики с иностранных языков, программа расстановки мебели и многое другое.

Контактные телефоны издательства:

(812) 412 70 25, (812) 412 70 26, (044) 516 38 66

Официальный сайт: www.nit.com.ru

© Прокди Р. Г., 2012

© Наука и техника (оригинал-макет), 2012

Содержание

ГЛАВА 1. ЗНАКОМСТВО С КОМПЬЮТЕРОМ БЕЗ ЛИШНИХ ПРЕМУДРОСТЕЙ 13

- 1.1. МОЙ ЛЮБИМЫЙ КОМПЬЮТЕР. ЧТО ТЫ ТАКОЕ? 14
- 1.2. КУДА И ЧТО ПОДКЛЮЧАЕТСЯ К КОМПЬЮТЕРУ. СИСТЕМНЫЙ БЛОК СЗАДИ 18

ГЛАВА 2. КОМПЬЮТЕР. ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ 22

- 2.1. КАК ВКЛЮЧАТЬ И ВЫКЛЮЧАТЬ КОМПЬЮТЕР 23
- 2.2. ЗАГРУЗКА WINDOWS И НАЧАЛО РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ 25
 - Загрузка компьютера 25
 - Вход в систему Windows после загрузки 25
 - Рабочий стол Windows 27
 - Как пользоваться панелью задач и что скрывается за кнопкой «Пуск»? 30
- 2.3. ЗАПУСК И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПРОГРАММ 32
 - Что такое программы? 32
 - Как запустить программу 32
 - Как завершить работу программы 34
 - Использование ярлыков для удобного и быстрого запуска программ 35
 - Как переключать клавиатуру с одного языка на другой? 36
- 2.4. КАК ПРАВИЛЬНО ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ В WINDOWS. ВЫКЛЮЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРА 37
 - Завершение работы в Windows XP 37
 - Завершение работы в Windows 7 37

ГЛАВА 3. МЫШЬ И КЛАВИАТУРА 39

- 3.1. УПРАВЛЕНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЕМ КУРСОРА НА ЭКРАНЕ. РАБОТА МЫШКОЙ 40

3.2. УЧИМСЯ РАБОТАТЬ С КЛАВИАТУРОЙ	41
3.3. ОПИСАНИЕ КЛАВИШИ НА КЛАВИАТУРЕ	42
Какие клавиши имеются на клавиатуре и для чего они предназначены?	42
Как включать/выключать ввод заглавными буквами? Клавиша «Caps Lock»	45
Описание клавиш «Alt», «Ctrl» и «Shift»	45
Клавиша «Enter»	47

ГЛАВА 4. ОКОШЕЧКИ WINDOWS..... **49**

4.1. КАК УСТРОЕНО КОМПЬЮТЕРНОЕ ОКНО?	50
Элементы окна.....	50
Как окна могут выглядеть на экране монитора	51
4.2. УПРАВЛЕНИЕ ОКНАМИ	53
Полосы прокрутки	54
Системные кнопки окна	55
Управление с помощью системного меню.....	56
Изменение размеров и положения окна с помощью мыши.....	58
Переход между окнами. Технология Flip 3D	58
Как удобно расположить окна на Рабочем столе, когда их много.....	61
4.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОКНА ДЛЯ НАСТРОЕК	64
Диалоговые окна.....	64
Что есть что в диалоговых окнах: флажки, ползунки и прочие	65

ГЛАВА 5. ФАЙЛЫ, ПАПКИ И КАК С ЭТИМ ВСЕМ УПРАВЛЯТЬСЯ **68**

5.1. КАК ПОСМОТРЕТЬ, ГДЕ И КАКИЕ У ВАС В КОМПЬЮТЕРЕ НАХОДЯТСЯ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ФОТО, ВИДЕО	69
Как «бродить» по содержимому компьютера, папкам?	69
Способы отображения списка файлов, содержащихся в папке	72
Тексты — направо, а фотографии — налево. Сортировка и группировка файлов	78
Использование адресной строки	80

5.2. КАК НАЗВАТЬ ТОТ ИЛИ ИНОЙ ФАЙЛ? КАКИЕ ИМЕНА МОГУТ БЫТЬ У ФАЙЛОВ?.....	81
Системные файлы.....	82
5.3. У ФАЙЛОВ ЕСТЬ СВОИ СВОЙСТВА	83
Килобайты, мегабайты, гигабайты, или какие размеры у файлов	84
5.4. ОТКРЫТИЕ ФАЙЛОВ.....	85
Обычная методика	85
Изменение программы, используемой для открытия файлов.....	87
5.5. ПАПКИ	88
5.5.1. Создание и использование папок для хранения в них файлов	88
5.5.2. Ваши личные папки «Документы», «Музыка», «Изображения» и т.п.	90
5.5.3. Какие документы открывали последними?.....	91
5.6. ЯРЛЫКИ.....	91
Как пользоваться ярлыками	91
Делаем ярлыки на Рабочем столе	92

ГЛАВА 6. КОМАНДУЕМ ФАЙЛАМИ: КОПИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И ПОИСК ФАЙЛОВ

95

6.1. ПРИЕМЫ ВЫДЕЛЕНИЯ ФАЙЛОВ	96
6.2. КАК ПЕРЕМЕСТИТЬ ИЛИ СКОПИРОВАТЬ ФАЙЛЫ И ПАПКИ В ДРУГОЕ МЕСТО	98
Обычный способ	98
Экспресс-способ с использованием «горячих» клавиш	99
Перетаскивание.....	100
6.3. КАК ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ФАЙЛ ИЛИ ПАПКУ	101
6.4. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ И ПАПОК	102
Последовательность действий при удалении	102
Папка «Корзина»	103
Вытряхиваем Корзину. Окончательное удаление	104
Как можно восстановить удаленные файлы.....	105
6.5. ПОИСК ФАЙЛОВ НА КОМПЬЮТЕРЕ	106
Обычный поиск	106
Поиск, когда вы помните только часть названия файла	108

ГЛАВА 7. МОИ ЛЮБИМЫЕ ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ..... 110

7.1. УЧИМСЯ УСТАНОВЛИВАТЬ ПРОГРАММЫ	111
Пристаем к установке	111
Задаем папку, в которую должна будет установиться программа	112
Тип установки	113
Расширенные настройки.....	114
7.2. УСТАНОВКА КОМПЬЮТЕРНЫХ ИГР	116
7.3. КАК УДАЛЯТЬ ПРОГРАММЫ	118

ГЛАВА 8. ФОТОГРАФИИ НА КОМПЬЮТЕРЕ 120

8.1. КАК СМОТРЕТЬ ФОТОГРАФИИ НА КОМПЬЮТЕРЕ.....	121
8.2. КАК ПЕРЕНЕСТИ “ФОТКИ” С ЦИФРОВОГО ФОТОАППАРАТА В КОМПЬЮТЕР	122

ГЛАВА 9. СЛУШАЕМ МУЗЫКУ, СМОТРИМ ВИДЕО 127

ГЛАВА 10. ДЕЛАЕМ КРАСИВО НА ЭКРАНЕ 133

10.1. ЧТО И КАК МОЖНО ИЗМЕНИТЬ В ОФОРМЛЕНИИ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА НА ЭКРАНЕ.....	134
10.1.1. Выбор темы Рабочего стола.....	134
10.1.2. Устанавливаем свою фотографию на Рабочем столе	137
10.1.3. Меняем заставку экрана	139
10.1.4. И даже значки у нас будут выглядеть по особенному. Например, вместо Корзины у нас будет Помойка	143
10.1.5. «Умные» настройки экрана: цветопередача и разрешение	145
10.2. ЗВУКИ ПРИ РАБОТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ	146

10.3. ГАДЖЕТЫ ДЛЯ РАБОЧЕГО СТОЛА WINDOWS 7.....	149
Где можно выбрать себе и скачать гаджеты?	151

ГЛАВА 11. НАСТРОЙКА ЛЮБИМОГО КОМПЬЮТЕРА..... 153

11.1. ВСЕ НАСТРОЙКИ СОБРАНЫ НА ПАНЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ	154
Задаем, какие программы должны запускаться при включении компьютера	156
Защитник Windows	157
Настройка внутренних устройств компьютера.....	158
11.2. КАК ПОМЕНЯТЬ ДАТУ, ВРЕМЯ.....	159

ГЛАВА 12. ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА НА ВАШЕМ КОМПЬЮТЕРЕ 161

12.1. СЕТЕВЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ	167
Интернет-библиотека Альдебаран	167
Интернет-библиотека Максима Мошкова	170
Прочие Интернет-библиотеки	170
12.2. ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЧТЕНИЯ КНИГ	173
Читаем с CoolReader3	173
Программа AIReader	177
Программа WinDjView.....	184
Foxit Reader.....	185

ГЛАВА 13. ВЕДЕМ СЕМЕЙНЫЙ БЮДЖЕТ И ДОМАШНЕЕ ХОЗЯЙСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ 187

13.1. ВЕДЕНИЕ СЕМЕЙНОГО БЮДЖЕТА НА КОМПЬЮТЕРЕ	188
13.2. ПОЛЬЗУЕМСЯ ПРОГРАММОЙ FAMILY 10 PRO	190
Где взять и как установить программу	190
Настройка программы Family 10 Pro	190
Структура программы Family 10 Pro.....	194
работа со счетами, категориями доходов и затрат	196
Создание дебетовых счетов	198

Управление счетами	202
Формирование списка категорий (списка статей расходов и доходов)	204
13.3. УПРАВЛЕНИЕ ЕЖЕДНЕВНЫМИ РАСХОДАМИ И ДОХОДАМИ	206

ГЛАВА 14. АНТИВИРУСЫ И АРХИВАТОРЫ

211

14.1. ЗАЩИТА ОТ ВИРУСОВ	212
Антивирусные программы.....	212
Проверка файлов на вирус.....	213
14.2. КАК ИЗБЕЖАТЬ ПОПАДАНИЯ ВИРУСА В КОМПЬЮТЕР	214
14.3. АРХИВАТОРЫ. КАК АРХИВИРОВАТЬ И РАЗАРХИВИРОВАТЬ ФАЙЛЫ	215

ГЛАВА 15. СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВ НА КОМПЬЮТЕРЕ. РЕДАКТОР WORD

218

15.1. ЗНАКОМИМСЯ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ MICROSOFT WORD	219
15.1.1. Как запустить Word.....	219
15.1.2. Элементы окна текстового редактора Word и их значение.....	221
Лента инструментов.....	221
Панель быстрого доступа.....	224
Инструменты и их кнопки в окне Word.....	225
15.2. УЧИМСЯ СОЗДАВАТЬ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В WORD. НАБОР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	226
15.2.1. Создаем новый документ.....	226
15.2.2. Вводим текст и редактируем его.....	228
Набор текста	228
Как переключать язык ввода	228
Как вводить заглавные буквы	229
Переход на следующую строку.....	229
Как исправлять ошибки, стирать буквы	230
Как отменить последнее действие	231
15.2.3. Сохранение текстового документа.....	233
15.2.4. Открытие документа в Word	234

15.2.5. Закрытие документа, завершение работы Word'a	235
15.3. КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА. ПОИСК И ЗАМЕНА НУЖНЫХ ФРАГМЕНТОВ	237
15.3.1. Выделение текста	237
15.3.2. Копирование и перемещение текста	239
15.3.3. Поиск и замена нужных фрагментов текста	241
Простой поиск	242
Поиск и автоматическая замена одних слов на другие	244
15.3.4. Как проверить орфографию в вашем документе	245

ГЛАВА 16. УКРАШЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ248

16.1. УЧИМСЯ ОФОРМЛЯТЬ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	249
16.1.1. Как задать или изменить параметры страницы	249
Ориентация, размеры и другие параметры листов	249
16.1.2. Настройка шрифтового оформления	252
Настраиваем с помощью кнопок с ленты инструментов	252
С помощью диалогового окна «Шрифт»	255
16.1.3. Расположение текста на странице	256
Как расположить текст или начать ввод текста в произвольном месте страницы	258
16.2. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ	259
16.3. ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ	262
16.3.1. Создание таблицы в текстовом документе	262
16.3.2. Ввод данных в таблицу	263
16.3.3. Размеры таблицы, строк и столбцов	264
16.3.4. Добавление и удаление элементов таблицы	265
16.3.5. Объединение ячеек в одну. Разбиение одной ячейки на несколько	266
16.3.6. Оформление таблицы	267
16.4. ВСТАВКА РИСУНКОВ (ИЗОБРАЖЕНИЙ) В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ	268

Вставляем рисунок	268
Как изменить размеры и форму вставленного рисунка. Панель «Рисунок» ленты инструментов	270
Расположение рисунка. Как задать обтекание текста вокруг рисунка	271
Удаление рисунка из документа	273
16.5. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	273
Ура! Получилось!	277

ГЛАВА 17. ПОДКЛЮЧАЕМСЯ К ИНТЕРНЕТУ.....278

17.1. НАСТРАИВАЕМ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ИНТЕРНЕТУ.....	279
Медленное подключение через дозвон по телефонной линии..	280
Высокоскоростное постоянное подключение к Интернету.....	285
17.2. УРА! В ИНТЕРНЕТ!	286
Подключение через модем (телефонную линию)	287
Подключение к Интернету по выделенной линии (кабелю).....	291
17.3. КАК В КАФЕ БЕЗ ПРОВОДОВ В ИНТЕРНЕТ ВЫХОДИТЬ ЧЕРЕЗ WIFI	291

ГЛАВА 18. МЫ В ИНТЕРНЕТЕ!.....294

18.1. ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦЫ, САЙТЫ, ПОРТАЛЫ	295
18.2. ИНТЕРНЕТ-АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ-ССЫЛКИ	295
18.3. БРАУЗЕР INTERNET EXPLORER	297
18.3.1. Запускаем Internet Explorer	298
18.3.2. Что есть что в окне браузера	
Internet Explorer	299
Общее описание	299
Панель инструментов и ее кнопки	299
18.4. РАБОТАЕМ В ИНТЕРНЕТЕ.....	301
18.4.1. Посещение и просмотр интернет-страниц.....	301
Куда и что ввести, чтобы попасть на нужный сайт	301
Перемещение по web-странице	305

18.4.2. Сохранение ссылок на понравившиеся сайты	305
Добавление web-страниц в Избранное	306
Просмотр списка и выбор избранных web-страниц.....	307
Наводим порядок среди ссылок в Избранном	309

ГЛАВА 19. МЫ В КОНТАКТЕ!.....325

19.1. В КОНТАКТЕ	326
19.2. РЕГИСТРИРУЕМСЯ «В КОНТАКТЕ»	327
Как загружать фотографии и указать, кто может их смотреть, а кто — нет?	330
Как установить статус?.....	332
Задаем/меняем контактную информацию о себе.....	332
19.3. ПОЛЬЗУЕМСЯ КОНТАКТОМ	332
Как найти кого-либо в Контакте?	332
Обмен сообщениями	333
Как записываться в различные группы? Поиск по институту, школе и т.д.....	334
Как завести “черный” список?	334

ГЛАВА 20. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА И ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА.....335

20.1. ЧТО ТАКОЕ Е-МЕЙЛ?	336
20.2. СОЗДАЕМ СЕБЕ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА MAIL.RU	337
20.3. ОТПРАВЛЯЕМ И ПОЛУЧАЕМ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПИСЬМА.....	339

ГЛАВА 21. КОМПЬЮТЕР И ДЕТИ342

21.1. КОМПЬЮТЕР И ДЕТИ	343
21.2. ПРОГРАММА TIMEBOSS УПРАВЛЯЕТ ВРЕМЕНЕМ СИДЕНИЯ РЕБЕНКА ЗА КОМПЬЮТЕРОМ И ПРОГРАММАМИ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ЗАПУСКАТЬ РЕБЕНОК	345
21.3. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ РЕБЕНКА В ДЕЙСТВИИ	352

21.4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ358

ПРИЛОЖЕНИЕ.

**ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ
ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ
НА КОМПЬЮТЕРЕ359**