

УДК 004.382(075)  
ББК 32.973р3я73  
П 844

Рецензент д-р техн. наук, проф. *В.И. Гужов*

**Прохорова Л.В.**

П 844 Компьютерные технологии для лиц пожилого возраста: учебное пособие / Л.В. Прохорова. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. – 142 с.

ISBN 978-5-7782-3790-2

Настоящее пособие предназначено в качестве учебного пособия по предметам "Геронтология" и "Компьютерное обеспечение социальных исследований" для студентов, обучающихся по направлению 39.03.02 "Социальная работа", профиль "Организация и управление в сфере социальной работы". Оно может быть полезно для преподавателей и слушателей Народного факультета НГТУ и рекомендовано для преподавателей, использующих информационные технологии в обучении гуманитарным дисциплинам.

Работа подготовлена на кафедре "Социальная работа и социальная антропология" ИСТР.

УДК 004.382(075)  
ББК 32.973р3я73

ISBN 978-5-7782-3790-2

© Прохорова Л.В., 2019  
© Новосибирский государственный  
технический университет, 2019

## Содержание

Предисловие .....	5
Часть 1 Знакомство с персональным компьютером .....	7
Глава 1 Состав компьютера и программное обеспечение .....	8
1.1 Системный блок .....	9
1.2 Монитор .....	10
1.3 Клавиатура и мышь .....	10
1.4 Дополнительные устройства .....	11
1.5 Внешние носители информации .....	12
1.6 Программное обеспечение .....	12
Глава 2 Включение и выключение компьютера .....	13
2.1 Включение компьютера .....	13
2.2. Выключение компьютера .....	14
Глава 3 Работа с мышью .....	14
Глава 4 Работа с клавиатурой .....	16
Контрольные вопросы к части 1 .....	20
Часть 2 Операционная система Windows 7 .....	21
Глава 5 Рабочий стол и главное меню .....	21
Глава 6 Окна .....	23
Глава 7 Запуск программ .....	27
Глава 8 Файловая система .....	28
8.1 Файлы, папки и диски .....	28
8.2 Операции с файлами, папками и дисками .....	31
8.3 Работа с flash-накопителем .....	32
Глава 9 Настройка рабочей среды .....	33
Глава 10 «Зависание» операционной системы .....	34
Глава 11 Получение справочной информации .....	36
Контрольные вопросы к части 2 .....	37
Часть 3 Пакет программ Microsoft Office .....	38
Глава 12 Основы работы: окна, панели инструментов .....	38
Глава 13 Работа с документами: создание, открытие, сохранение ..	41
13.1 Создание документа .....	41
13.2 Открытие документа .....	42
13.3 Сохранение документа .....	44
Глава 14 Текстовый редактор Microsoft Word .....	47
14.1 Набор текста .....	48
14.2 Проверка правописания .....	50
14.3 Выделение текста .....	51
14.4 Форматирование символов .....	52
14.5 Форматирование абзацев .....	55
14.6 Перемещение и копирование текста .....	59
14.7 Поиск и замена текста .....	60
14.8 Списки .....	62
14.9 Вставка символов .....	64

14.10 Вставка изображений.....	67
14.11 Вставка таблиц .....	74
14.12 Вставка номеров страниц .....	79
14.13 Вставка разрывов страниц.....	80
14.14 Параметры страницы .....	81
Глава 15 Табличный редактор Microsoft Excel .....	81
15.1 Выделение ячеек .....	84
15.2 Ввод данных .....	85
15.3 Форматирование таблицы .....	86
15.4 Перемещение и копирование ячеек .....	90
15.5 Выполнение вычислений.....	91
15.6 Диаграммы .....	97
Глава 16 Предварительный просмотр и печать документов .....	101
Контрольные вопросы к части 3 .....	105
Часть 4 Всемирная сеть Интернет.....	106
Глава 17 Общие сведения.....	106
Глава 18 Браузеры.....	109
Глава 19 Путешествие по WWW.....	112
Глава 20 Поиск информации .....	115
Глава 21 Сохранение информации.....	118
Глава 22 Электронная почта .....	122
22.1 Регистрация почтового ящика .....	123
22.2 Создание и отправка письма .....	126
22.3 Чтение письма и ответ на письмо.....	128
22.4 Удаление письма, завершение работы с почтовым ящиком .....	131
Контрольные вопросы к части 4 .....	132
Часть 5 Защита персонального компьютера .....	133
Контрольные вопросы к части 5 .....	135
Часть 6 Архивирование данных .....	136
Глава 23 Работа с программой-архиватором .....	137
23.1 Добавление файлов и папок в архив .....	137
23.2 Извлечение файлов и папок их архива .....	139
Контрольные вопросы к части 6 .....	141