

Рабочая программа «Блиц-курса»

ВНИМАНИЕ. 1. На каждом занятии осуществляется отметка посещаемости. 2. Опыт показывает, что многие пользователи себя переоценивают. Не стоит пропускать занятия, даже если его тема кажется знакомой.

1. WINDOWS. ТЕМА 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛАВИАТУРЫ

- I. Включение машины (компьютера)
 - I.I. Первоначальная загрузка Windows
 - I.II. Версии Windows
 - I.III. Ввод пароля
- II. Рабочий стол Windows
- III. Выключение компьютера
- IV. Правильное включение компьютера после выключения
- V. Забота о здоровье
- VI. Клавиатура
 - VI.I. Esc – клавиша отказа от ответа на ненужные вопросы компьютера
 - VI.II. F1 — функциональная клавиша ПОМОЩИ
 - VI.III. Прочие функциональные клавиши и клавиши управления выводом на экран
 - VI.IV. Алфавитно-цифровой блок клавиш
 - VI.V. Взаимодействие клавиши с клавишами алфавитно-цифрового блока клавиатуры
 - VI.VI. Взаимодействие индикатора “CapsLock” с клавишами алфавитно-цифрового блока клавиатуры
 - VI.VII. Клавиши движения курсора
 - VI.VIII. Клавиши удаления символов
 - VI.IX. Правило использования управляющих клавиш
 - VI.X. Enter – опасная клавиша
 - VI.XI. Правый, дополнительный блок клавиш
 - VI.XII. Прочие клавиши
- VII. Правила техники безопасности

2. WINDOWS. ТЕМА 2. ОКНА И МЫШЬ. ДОКУМЕНТЫ. ПАПКИ

- I. Применение клавиш мыши
 - I.I. Назначение левой клавиши мыши
 - I.II. Назначение правой клавиши мыши
 - I.III. Рекомендации по выбору клавиш мыши
- II. Понятия “документа” и “сохранения изменений в документе”
 - II.I. Создание документа
 - II.II. Открытие и закрытие документа
 - II.III. Сохранение изменений
 - II.IV. Переименование документа
- III. Операции с окнами
 - III.I. Изменение размера окна
 - III.II. Перемещение окна
 - III.III. Графическая (виртуальная) кнопка в панели задач, соответствующая открытому окну
 - III.IV. Пиктограммы управления окном и операции минимизации (сворачивания) и максимизации (разворачивания) окна
 - III.V. Бегунок (вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки)
 - III.VI. Определение окна
- IV. Операции с несколькими окнами Windows
 - IV.I. Признаки активного окна
 - IV.II. Переключение между окнами (активизация нужного окна)
- V. Понятие папки (объекта хранения документов)
 - V.I. Создание папок
 - V.II. Помещение документов в закрытую папку
 - V.III. Действия внутри открытого окна папки
 - V.IV. Переименование папок

- VI. Корзина
 - VI.I. Удаление документа
 - VI.II. Восстановление удаленного документа
- VII. Иерархия папок

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 1. НАБОР ТЕКСТА. УПРАЖНЕНИЯ С ОКНАМИ

- I. Набор неоформленного текста
- II. Создание документов внутри папки
- III. Упражнения с окнами
 - III.I. Переключение между окнами с использованием мыши
 - III.II. Переключение между окнами с использованием клавиатуры
 - III.III. Расположение окон
- IV. Упражнения на добавление строк
- V. Основное место хранения документов на компьютере
 - V.I. Сохранение документов на сервер сети
 - V.II. Сохранение документов в папку “Мои документы”

4. WORD. ТЕМА 1. ИНТЕРФЕЙС. ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

- I. Начало работы
- II. Пиктограммы управления окнами
- III. Главное меню MS Word
- IV. Панели инструментов
- V. Для Word<=10v. Получение краткой справочной информации по элементам интерфейса
 - V.I. Для Word7v. Использование кнопки “Справка”панели инструментов
 - V.II. Для Word8v, 9v, 10v. Использование пункта “Что это такое” в пункте “Справка” главного меню
- VI. Вертикальная и горизонтальная линейки измерений
- VII. Набор текста
 - VII.I. Подготовительные действия перед набором
 - VII.II. Непосредственно набор текста
 - VII.III. Управление размером шрифта до набора текста
- VIII. Способы движения по документу
 - VIII.I. Движение с помощью клавиш движения курсора
 - VIII.II. Движение по тексту с помощью полос прокрутки (бегунков)
- IX. Режимы просмотра документа
- X. Ориентирование в документе
- XI. Работа с индикаторами
- XII. Правила работы в текстовом редакторе Word
 - XII.I. Текст набирается по положению курсора
 - XII.II. Word работает с выделенным объектом
 - XII.III. Не держите объект выделенным тогда, когда выделение не нужно для дальнейших действий
 - XII.IV. Выделение текста “зачернением” это своего рода “размазанный” курсор
 - XII.V. Наследование шрифтового оформления
 - XII.VI. Стадии классической последовательности работы с документом Word
 - XII.VII. Одну и ту же алфавитно-цифровую клавишу многократно нажимать не нужно (равно как нажимать и удерживать)
- XIII. Шрифтовое оформление (форматирование) из специализированного диалогового окна
 - XIII.I. Основное шрифтовое оформление
 - XIII.II. Верхние и нижние индексы
 - XIII.III. Межсимвольные интервалы
- XIV. Окончание работы с MS Word

5. WORD. ТЕМА 2. АБЗАЦНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ. ОТМЕНА ИСПРАВЛЕНИЙ

- I. Основные понятия абзацного оформления
- II. Выравнивание абзаца с панели инструментов

- II.I. Понятия “выделенного абзаца” и “абзацного выравнивания”
- II.II. Наследование абзацного оформления
- II.III. Частая ошибка при абзацном оформлении документа
- II.IV. Простейшее применение абзацного выравнивания
- III. Установка абзацных отступов с горизонтальной линейки измерений
 - III.I. Установка абзацного отступа первой строки (“красной” строки) с горизонтальной линейки измерений
 - III.II. Установка отступов абзаца слева и справа от полей
 - III.III. “Серпантин” текста и абзацное оформление
 - III.IV. Оформление “шапки” документа с использованием левого абзацного отступа
- IV. Отмена внесенных исправлений
- V. Разрыв строки
- VI. Абзацное оформление из специализированного диалогового окна
 - VI.I. Абзацные отступы и выравнивания
 - VI.II. Абзацные интервалы
 - VI.III. Применение абзацного признака “с новой страницы”

6. WINDOWS, WORD. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 2. ИЕРАРХИЯ ПАПЕК. ШРИФТЫ И АБЗАЦЫ

- I. Работа с папками
- II. Работа со шрифтами и абзацами в Word (на примере стихотворений)
- III. Работа с абзацами в Word (на примере деловых бумаг)
- IV. Абзацное оформление межстрочных интервалов и применение абзацного признака “с новой страницы”
- V. Работа по перемещению папок и документов внутри иерархии папок
- VI. Работа с проводником Windows

7. WORD. ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИИ ВЫДЕЛЕНИЯ И КОПИРОВАНИЯ ТЕКСТА

- I. Копирование и перемещение текста с использованием буфера
 - I.I. Копирование и перемещение текста с использованием панели инструментов
 - I.II. Перемещение и копирование текста с использованием главного меню
 - I.III. Перемещение и копирование текста с использованием контекстного меню
 - I.IV. Копирование и перемещение текста с использованием комбинаций клавиш
 - I.V. Памятка по всем способам обслуживания буфера
- II. Небуферные способы перемещения и копирования текста
 - II.I. Технология буксирования “Drag&Drop”
 - II.II. Копирование текста на дальние расстояния без использования буксирования или буфера
- III. Памятка по всем способам копирования и перемещения текста
- IV. Методы выделения
 - IV.I. Основные типы выделения
 - IV.II. Приёмы поточного выделения
- V. Сложные вопросы использования буфера
 - V.I. Работа с несколькими документами одновременно
 - V.II. Использование буфера при операциях отмены
 - V.III. Копирование образа экрана с использованием буфера Windows

8. WORD. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 3. КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

- I. Методика перемещения текста с использованием клавиатурных комбинаций
 - I.I. Подготовительные действия
 - I.II. Упрощенный вариант
 - I.III. Усложненный вариант
 - I.IV. Общие задания и для усложнённого и для упрощённого вариантов
- II. Подготовка текстов с использованием копирования слов, фраз, цифр

9. WORD. ТЕМА 4. ТАБЛИЦЫ

- I. Подготовка к работе с таблицами
- II. Добавление (вставка) таблиц Word в документ
- III. Положения и формы указателя мыши при работе с таблицами
 - III.I. Положения и формы мыши для выделения
 - III.II. Положения и формы мыши для изменения размеров
- IV. Добавление столбцов и строк в таблицу
 - IV.I. Движение в таблице и добавление строк в таблицу снизу от таблицы
 - IV.II. Вставка строк в таблицу в произвольных местах
 - IV.III. Вставка столбцов в таблицу
- V. Удаление столбцов и строк в таблице Word
- VI. Автоматическое оформление таблицы
- VII. Ручное оформление границ ячеек таблицы
 - VII.I. Оформление границ ячеек из диалогового окна
 - VII.II. Оформление границ ячеек с панели инструментов
- VIII. Ручное изменение ширины столбцов
- IX. Объединение и разбиение ячеек
 - IX.I. Объединение ячеек
 - IX.II. Разбиение ячеек
- X. Нестандартные и сложные вопросы использования таблиц
 - X.I. Использование таблиц для целей распределения места на странице документа с “шапкой” и “подвалом”
 - X.II. Перемещение элементов (ячеек, столбцов, строк) в таблице
 - X.III. Вставка пустого абзаца (строки текста) выше таблицы
 - X.IV. “Соккрытие” текста в одной из ячеек таблицы
 - X.V. Оформление таблиц, занимающих несколько страниц
 - X.VI. Дополнительная информация

10. WORD. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 4. ТАБЛИЦЫ

- I. Составление анкет
- II. Небольшие таблицы
- III. Документы с нестандартным оформлением
- IV. Работа с калькулятором и буфером для заполнения таблиц

11. WORD. ТЕМА 5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

- I. Этап настройки окна Word
- II. Этап настройки стандартного шрифтового и абзацного оформления
- III. Этап ввода текста без оформления (“набивки”) и подготовки таблиц
 - III.I. Ввод текста
 - III.II. Подготовка таблиц
- IV. Этап оформления параметров страниц
 - IV.I. Размер листа бумаги документа
 - IV.II. Размер полей документа
 - IV.III. Ориентация страниц документа
 - IV.IV. Метод оформления титульного листа
- V. Этап стилизования и структурирования
- VI. Этап мелкого дооформления текста
 - VI.I. Контроль основных параметров абзацев
 - VI.II. Применение абзацного признака “с новой страницы”
 - VI.III. Списки
 - VI.IV. Шрифтовое дооформление
- VII. Этап расстановки номеров страниц
 - VII.I. Вставка номеров страниц в документе из одного раздела
 - VII.II. Работа с колонтитулами (включая номера страниц) в документе из нескольких разделов
 - VII.III. Построение оглавления документа
- VIII. Этап расстановки переносов
- IX. Этап орфографического и грамматического контроля

- X. Просмотр документа перед распечаткой
- XI. Распечатка документа
 - XI.I. Процесс распечатки документа
 - XI.II. Основные проблемы, проявляющиеся на этапе распечатки документа
- XII. Окончание работы с Word и сохранение результатов

12-13. WORD. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

- I. Задание на работу
- II. Примечания

12-13. FINEREADER. СКАНИРОВАНИЕ И РАСПОЗНАВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ТЕКСТОВ, ТАБЛИЦ, НИЗКОКАЧЕСТВЕННОЙ ГРАФИКИ)

- I. Этап подготовки к сканированию
 - I.I. Включение сканера
 - I.II. Запуск распознающей программы
- II. Этап сканирования
 - II.I. Запуск сканирующего модуля
 - II.II. Настройка режима сканирования страницы
 - II.III. Предварительный просмотр страницы
 - II.IV. Определение размера сканируемой части страницы (на стекле сканера)
 - II.V. Сканирование (получение электронной "фотографии")
 - II.VI. Закрытие сканирующего модуля
- III. Этап предварительной обработки изображений
 - III.I. Выбор текущего изображения и донастройка окна FineReader
 - III.II. Вращение и очистка изображения
 - III.III. Сегментирование (разбиение на блоки)
- IV. Этап распознавания
- V. Этап проверки орфографии
- VI. Этап передачи распознанного документа в Word через буфер обмена Windows
- VII. Типовые операции по дооформлению распознанного текста в Word
 - VII.I. Применение ко всему документу стандартных параметров страниц
 - VII.II. Применение ко всему документу стандартных абзацных параметров
 - VII.III. Применение к основному тексту стандартных шрифтовых и абзацных параметров
 - VII.IV. Применение к таблицам стандартного оформления
 - VII.V. Применение к ячейкам таблиц содержащим цифры стандартных шрифтовых и абзацных параметров
 - VII.VI. Применение к таблицам, которые содержат избыток текста, много столбцов частых параметров настройки
- VIII. Сканирование бытовой фотографии и передача её в Word (или в PowerPoint)
- IX. Закрытие распознающей программы и сохранение результатов сканирования и распознавания

14. WINDOWS. ТЕМА 3. РАБОТА С ДИСКЕТОЙ

- I. Подготовительные действия
- II. Управление значками на рабочем столе Windows
- III. Простое копирование документа с компьютера на компьютер
 - III.I. Основной способ копирования документа с компьютера на дискету
 - III.II. Основной способ копирования документа с дискеты на компьютер
 - III.III. Итоги простого копирования документа с компьютера на компьютер
- IV. Изменение одного и того же документа на разных компьютерах
- V. Правила копирования документов с использованием дискет
- VI. Работа с группой документов
- VII. Объем (размер) информации
 - VII.I. Размер документа
 - VII.II. Размер места на дискете
- VIII. Покупка и форматирование дискет

- VIII.I. Форматирование дискеты
- VIII.II. Покупка дискет
- IX. Распространённые сообщения об ошибках
- X. Прочие способы копирования документа на дискету или с дискеты
 - X.I. Копирование с использованием буфера
 - X.II. Копирование буксировкой
 - X.III. Двойное копирование документов на дискету

15 (1). WINRAR. АРХИВИРОВАНИЕ И РАЗАРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- I. Предварительные сведения
- II. Процесс простейшего архивирования и разархивирования документа
 - II.I. Архивирование
 - II.II. Двойное копирование архива на дискету (на текущей машине)
 - II.III. Копирование архива на рабочий стол компьютера-получателя и разархивирование документа
 - II.IV. Схема переноса документа с использованием архиватора и дискеты (наиболее правильная последовательность копирования документов с компьютера на компьютер)
- III. Сложные вопросы архивирования /будут рассмотрены в индивидуальном порядке по запросам/
 - III.I. Архивирование с паролем
 - III.II. Самораспаковывающийся архив
 - III.III. Архив с избыточной информацией, используемой для восстановления в случае повреждения дискеты
 - III.IV. Многотомная архивация и архивация с максимальным сжатием

15 (2). WINDOWS. ТЕМА 4. ЯРЛЫК. СЕТЕВОЕ ОКРУЖЕНИЕ. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ. “ЗАВИСАНИЕ” ПРОГРАММ

- I. Понятия “статической копии” и “ярлыка”
- II. Локальная сеть
 - II.I. Предварительные действия
 - II.II. Копирование документа со своего рабочего стола на рабочий стол чужого работающего компьютера
 - II.III. Копирование документа с рабочего стола чужого работающего компьютера на свой рабочий стол
 - II.IV. Открытие документа с рабочего стола чужого работающего компьютера без копирования на свой рабочий стол
 - II.V. Выводы
- III. Подключение сетевых ресурсов и поиск документа по диску /будет рассмотрено в индивидуальном порядке по запросам/
 - III.I. Подключение сетевого принтера
 - III.II. Подключение сетевого диска
 - III.III. Поиск документа по диску
- IV. Проблема зависаний программ (способы закрытия программ) /будет рассмотрено в индивидуальном порядке по запросам/
 - IV.I. Корректные способы закрытия Windows-программ
 - IV.II. Корректные способы закрытия DOS-программ (игр)
 - IV.III. Некорректные способы закрытия DOS-программ
 - IV.IV. Некорректные способы выключения компьютера или прерывания задач в случае общего зависания

16 (1). WINDOWS. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 6. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА WINDOWS

- I. Предварительные задания
- II. Передача документов посредством дискеты
 - II.I. Работа на разных машинах
 - II.II. Сложное копирование документа на дискету
 - II.III. Сложное копирование архива на дискету
 - II.IV. Прочие задания связанные с использованием дискеты

- III. Работа с ярлыками
- IV. Передача документов посредством локальной сети
 - IV.I. Копирование документа на чужой рабочий стол
 - IV.II. Копирование и открытие документа с чужого рабочего стола
- V. Прочие задания

16 (2). WINDOWS. ТЕМА 5. ЛОКАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА (БУДЕТ РАССМОТРЕНА В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ПО ЗАПРОСАМ)

- I. Настройка рабочего стола Windows
 - I.I. Включение фонового рисунка “облака”
 - I.II. Перемещение кнопки “Пуск” в левый нижний угол монитора
 - I.III. Фиксация панели задач (в том числе кнопки “Пуск”) в нижней части монитора
 - I.IV. Включение разрешения монитора “800*600”
 - I.V. Для Win>=XP. Настройка классического отображения рабочего стола
 - I.VI. Для Win>=98Se. Управление панелью “Мой компьютер” в верхней части рабочего стола
 - I.VII. Настройка цветовой схемы
 - I.VIII. Отключение отображения расширений имён документов
 - I.IX. Оптимизация быстродействия и цветопередачи: использование 16-ти бит цветов
 - I.X. Для Win>=98Se. Ускорение работы системы
 - I.XI. Для Win98. Применение стандартной темы рабочего стола Windows
- II. Проблемы, связанные с индикатором раскладки языка клавиатуры
 - II.I. Для Win<=2000. Настройка клавиатуры
 - II.II. Для Win>=XP. Настройка клавиатуры
- III. Настройка мыши
 - III.I. Настройка указателей мыши
 - III.II. Для Win>=98Se. Нормальная настройка: использование левой клавиши мыши для выделения
- IV. Действия машины, оставленной без присмотра
 - IV.I. Настройка заставки (хранителя экрана)
 - IV.II. Настройка режима экономного энергопитания
 - IV.III. Проблема - выключение питания машины в случае если её оставили без присмотра
 - IV.IV. Отключение диалогового окна ввода пароля, которое появляется после попытки убрать заставку
- V. Добавление недостающих программ и их компонент, входящих в стандартный комплект Windows
- VI. Добавление недостающих программ и их компонент, входящих в стандартный комплект MS (MicroSoft) Office
 - VI.I. Краткая комплектация пакета MS Office
 - VI.II. Проблема. Машина не способна создавать на рабочем столе Windows (на “облаках”) документы Microsoft Word, листы Microsoft Excel, презентации Microsoft PowerPoint
 - VI.III. Способ убедиться, что недостающая программа или компонент запускается
 - VI.IV. Доустановка компонентов MS Office
 - VI.V. Начало установки MS Office
 - VI.VI. Комплектация MS Office для изучения данной книги и решения большинства повседневных задач
- VII. Настройка режима отображения папок
 - VII.I. Отображение панели инструментов в верхней части окна папки
 - VII.II. Отображение значков внутри папки списком
 - VII.III. Отображение значков внутри папки таблицей
 - VII.IV. Для Win>=98Se. Отображение в левой части окна папки дополнительной информации
 - VII.V. Для Win>=98. Оптимизация быстродействия и режима отображения папок: не помнить параметры отображения каждой папки (отображение всех папок с одинаковыми настройками)
 - VII.VI. Отображение скрытых файлов и папок
 - VII.VII. Для WinXP. Отключение автозапуска компакт-диска
- VIII. Настройка параметров открытия папок
 - VIII.I. Способ выяснения текущей настройки
 - VIII.II. Включение нормального (однооконного) режима
- IX. Использование текстового редактора “Блокнот” (“notepad”) для быстрого просмотра документов
 - IX.I. Настройка
 - IX.II. Использование

- X. Безопасный режим
 - X.I. Загрузка в безопасный режим (Safe Mode)
 - X.II. Исправления
- XI. Перезагрузка компьютера
- XII. Для Win>=2000. Настройка параметров безопасности
 - XII.I. Локальный доступ
 - XII.II. Шифрование
- XIII. Подключение устройств к компьютеру
 - XIII.I. Предварительные действия: физическое подключение устройств к компьютеру
 - XIII.II. Логическое подключение устройств (установка драйверов)
 - XIII.III. Проверка работоспособности устройств
- XIV. Обслуживание жёсткого диска
 - XIV.I. Поиск и исправление логических ошибок (ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ процедура)
 - XIV.II. Оптимизация размещения файлов на жёстком диске по скорости доступа (дефрагментация диска)
- XV. Процедура еженедельной чистки манипулятора типа “мышь” (классическая модель с шариком)
- XVI. Настройка даты и времени

17. WORD. ТЕМА 6. СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА. МАСТЕРА И ШАБЛОНЫ

- I. Движение от рабочего стола Windows в папку “Мои документы” и обратно средствами операционной системы
- II. Запуск Word до открытия документа
- III. Понятия “место хранения документа” и “имя документа”
- IV. Для Word8v, Word9v. Возврат к сохранённому документу
- V. Создание документа из Word
- VI. Наиболее важные параметры сохранения
 - VI.I. “ Всегда создавать резервную копию”
 - VI.II. “ Автосохранение каждые 10 мин”
 - VI.III. “Пароль для открытия файла”
- VII. Понятие “типа документа”. Документ в формате RTF
- VIII. Открытие недавно использовавшегося документа
 - VIII.I. Открытие средствами Word
 - VIII.II. Открытие средствами Windows
- IX. Мастера и шаблоны Word
 - IX.I. Стандартные мастера пакета MS Office
 - IX.II. Размещение своих документов или шаблонов в папке шаблонов /будет рассмотрено в индивидуальном порядке по запросам/

18. EXCEL. ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- Назначение MS Excel. Окно Excel
- Подготовительные действия при работе с Excel
- Структура электронной таблицы
- Константы и формулы
- Корректировка данных
- Основные положения мыши при работе с ячейкой
- Философия Excel
- Размеры столбцов, строк, ячеек
- Добавление колонок и строк
- Мастер функций

19. ГРАФИКА. ТЕМА 5. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ POWERPOINT

- Просмотр готовой презентации
- Создание новой презентации
- Вставка и удаление слайдов
- Оформление слайдов

Настройка режима просмотра
Настройка смены слайдов
Добавление и оформление объектов на слайде
Настройка анимации любого объекта
Представление материала
Мастера

20. ИНТЕРНЕТ. ТЕМА 2. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

- I. Введение
- II. Идея почты
- III. Виды электронной почты
- IV. Подходы к выбору основных параметров почтового ящика
- V. Получение адреса электронной почты E-mail
- VI. Подготовка визитной карточки и сбор чужих адресов E-mail
- VII. Версии, запуск, интерфейс, настройка почтовой программы
- VIII. Проверка правильности настроек
- IX. Общие для большинства программ принципы работы с электронной почтой
- X. Основные проблемы при работе с почтовыми программами
- XI. Адресная книга
- XII. Схема использования электронного почтового ящика при условии, что получатель и отправитель переместились в другие города
- XIII. Языковые проблемы при работе с почтовыми программами
- XIV. Вежливость и надёжность
- XV. Сохранение
- XVI. Только в OutlookExpress. Несколько учётных записей
- XVII. Вложенные в сообщение документы, Архивы
- XVIII. Письма ниоткуда
- XIX. Советы туристам и командированным

Список материалов и руководств, которые будут выдаваться слушателям

- В.В. Махрин. Книга «Букварь пользователя компьютера». С-Пб., изд-во Питер 2004 г., 544 стр. Войдёт в цену обучения. Книга необходима для изучения MS Windows, MS Word, WinRAR, FineReader.
- В.В. Махрин. Книга «Учитесь работать на компьютере». Москва, изд-во ИНФРА-М, 2001 г., 525 стр. Войдёт в цену обучения. Книга необходима для изучения MS Excel, MS PowerPoint, MS Internet Explorer, MS Exchange, графики и объектов MS Office, Консультант+ Проф и Деловые бумаги.
- Дополнительные ксерокопии методических материалов, касающиеся технологий Интернет (не менее 20 листов), войдёт в цену обучения (занятие 20)