

# Kuidas töötada kaugelt

Arvutikursus

## Содержание

Введение .....	4
Начало работы на компьютере Ваш компьютерный рабочий стол.....	5
Иконы рабочего стола.....	6
Добавление икон на рабочий стол .....	7
Работа с окнами .....	8
Основные типы файлов, их расширения.....	9
Способ отображения файлов в папке .....	11
Windows Explorer и просмотр файлов .....	12
Создание папок .....	13
Перемещение и копирование файлов .....	14
Поиск файлов и папок в компьютере .....	15
Работа с архивами файлов .....	16
Настройка основных функций компьютера Панель управления.....	18
Сеть Интернет .....	19
Интернет-адреса .....	19
Нетикет – правила поведения в сети.....	20
Интернет-браузеры .....	21
Internet Explorer.....	22
Mozilla Firefox.....	23
Настройка стартовой страницы браузера .....	24
Создание закладок.....	25
Поиск и установка расширений для браузера Firefox.....	26
Некоторые «горячие» клавиши для Firefox .....	28
Браузер Google Chrome.....	28
Браузер Opera.....	28
Поиск в Интернете .....	29
Поисковая система с каталогом.....	29
Поисковая система vs каталог .....	30
Наиболее популярные поисковые системы .....	31
Наиболее популярные каталоги .....	32
Внутренний поиск на странице.....	33
Тематические базы данных.....	34
Метапоисковые системы.....	35
Расширенный поиск на Google .....	36
Поиск файлов.....	37
Поиск изображений .....	37
Эффективный поиск .....	38
Сохранение найденной информации .....	40
Поиск по карте Google .....	41
Переводчик Google .....	41

Хранение документов в сети Интернет.....	42
Google Docs .....	42
Регистрация на Google .....	42
Создание и управление документами Google.....	45
Загрузка своего документа на Google .....	46
Основные операции с документами .....	47
Как сделать документ доступным для других пользователей? .....	48
Настройка интерфейса Google .....	50
Электронная почта Google (Gmail) .....	51
Активация через мобильный телефон .....	51
Внешний вид почтового ящика Google .....	52
Как пользоваться почтой Gmail? .....	52
Настройки почты Gmail .....	53
Нетикет общения по электронной почте .....	54
Календарь Google и планирование своего времени .....	55
Внешний вид календаря Google .....	56
Хранение документов в сети МоёМесто.....	57
Регистрация на сайте МоёМесто .....	58
Загрузка файлов на «МоёМесто» .....	59
Как узнать адрес документа в сети? .....	60
Закладки на сервисе «МоёМесто» .....	61
Skype – общение через интернет.....	63
Поиск и добавление контактов в Skype.....	66
Отправка сообщений через Skype .....	67
MSN Messenger – ещё один популярный мессенджер.....	69
SkyDrive –хранилище файлов в сети.....	72
ID карта и её возможности .....	74
Дигитальная подпись.....	75
Для адресов и паролей.....	78
Ваши заметки, мысли, рисунки.....	79

## Введение

Данный конспект содержит лишь основную и сжатую информацию о курсе. В Интернете есть огромное количество дополнительной информации по темам данного курса, и ни один конспект не в состоянии вместить их всех. Некоторые дополнительные материалы по темам я собрал на своих публичных закладках по адресу [moemesto.ru/arkadib](http://moemesto.ru/arkadib)

Если у вас будет время и желание, вы можете ознакомиться с этими материалами.

С уважением,  
Аркадий Бояршинов



Profile card for Arkady Boyarshinov (arkadib). It features a small portrait photo of a man in a striped polo shirt on the left. To the right of the photo, the name "Аркадий Бояршинов" is written in blue, with "(arkadib)" below it. At the bottom left of the card, there is a blue link that says "смотреть профиль".

Ключевые слова

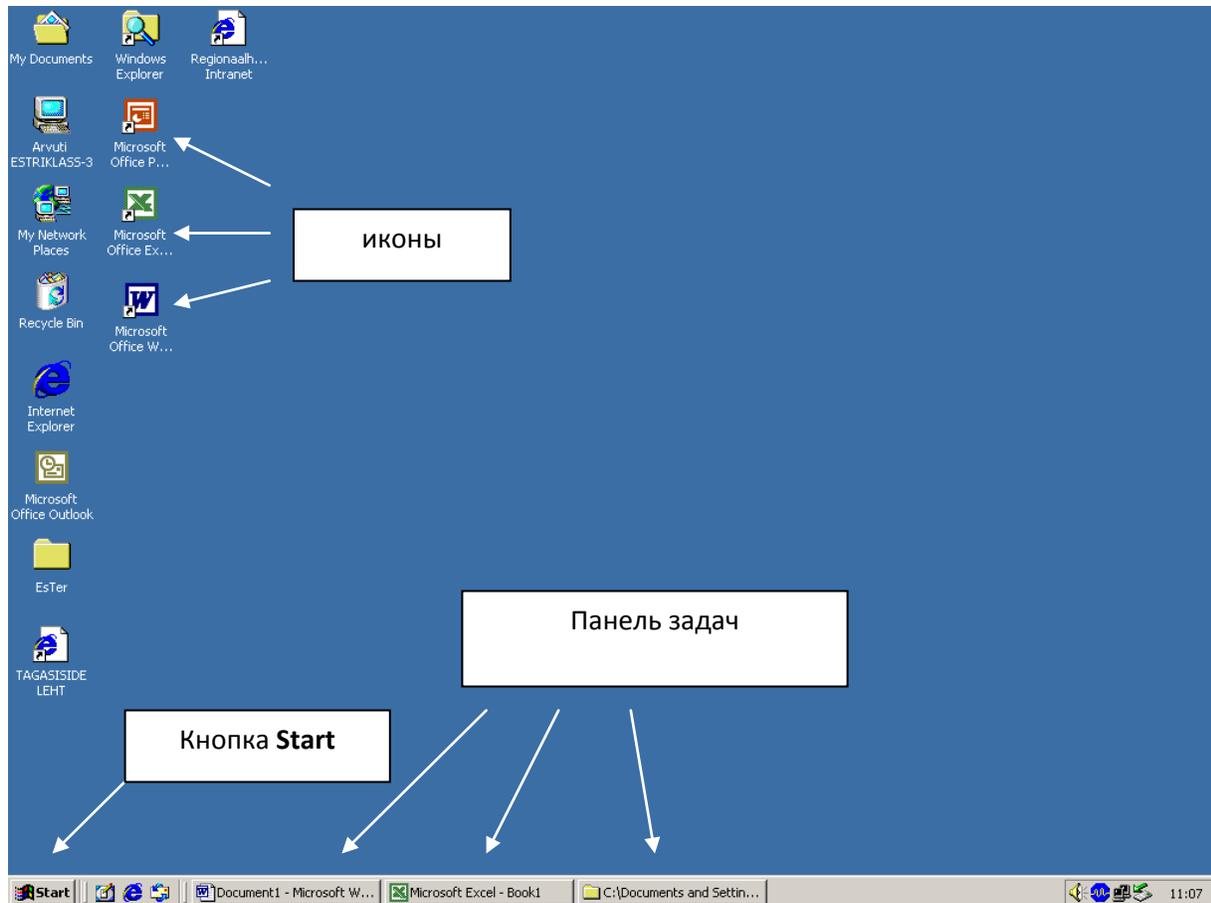
### Метки arkadib:

[gmail](#) [IDalkiri](#) [IDkaart](#) [mobiil-ID](#)  
[msn-messenger](#) [skype](#) [архиватор](#)  
[библиотеки](#) [Браузеры](#) [нетикет](#) [ПОИСК](#)  
[работа](#) [словари](#) [учебник](#) [хранилище](#)

## Начало работы на компьютере

### Ваш компьютерный рабочий стол

**Рабочий стол** (анг *Desktop*) – это экран, который появляется после включения компьютера. На рабочем столе находятся ваши рабочие инструменты – программы, папки, документы. Они представлены в виде икон (ярлыков).



На рабочем столе имеется **панель задач** (серая полоса внизу экрана, на которой слева расположена кнопка **Start**). Панель задач показывает какие окна и программы в данный момент открыты.

## Иконы рабочего стола

### Перетаскивание объектов

**Перетаскивание** (или буксировка) — это способ перемещения объекта (например, файла или иконы) по экрану. Наведите курсор мыши на объект, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая её нажатой, переместите курсор, вместе с курсором будет перемещаться и объект, отпустите клавишу мыши, - объект останется в новом месте.

На рабочем столе после входа в систему появляются как правило следующие иконы:



My Documents

**My Documents** – папка для хранения и организации ваших документов.



My Computer

**My Computer** – здесь содержится вся информация о компьютере, в том числе все дисководы, папки, файловая системы.



My Network  
Places

**My Network Places** – настройки сети компьютеров



Recycle Bin

**Recycle Bin** – «мусорная корзина», место для хранения стертых файлов. Пока пользователь не очистит корзину, такие файлы еще можно восстановить.



Internet  
Explorer

**Internet Explorer** – программа для выхода в Интернет



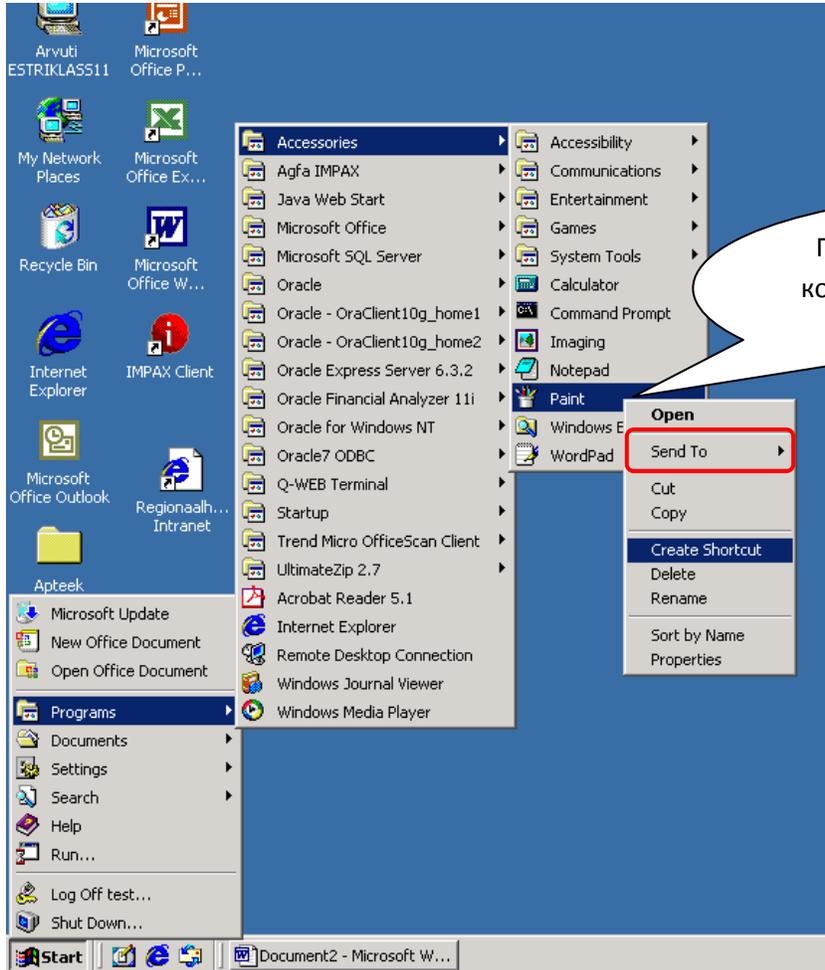
Mozilla Firefox

**Mozilla Firefox** – ещё одна популярная программа для путешествий по Интернету

Пользователь может сам добавлять необходимые иконы на рабочий стол и удалять ненужные. Лучше всего расположить иконы на рабочем столе в определенном порядке, чтобы нужную икону было легко найти.

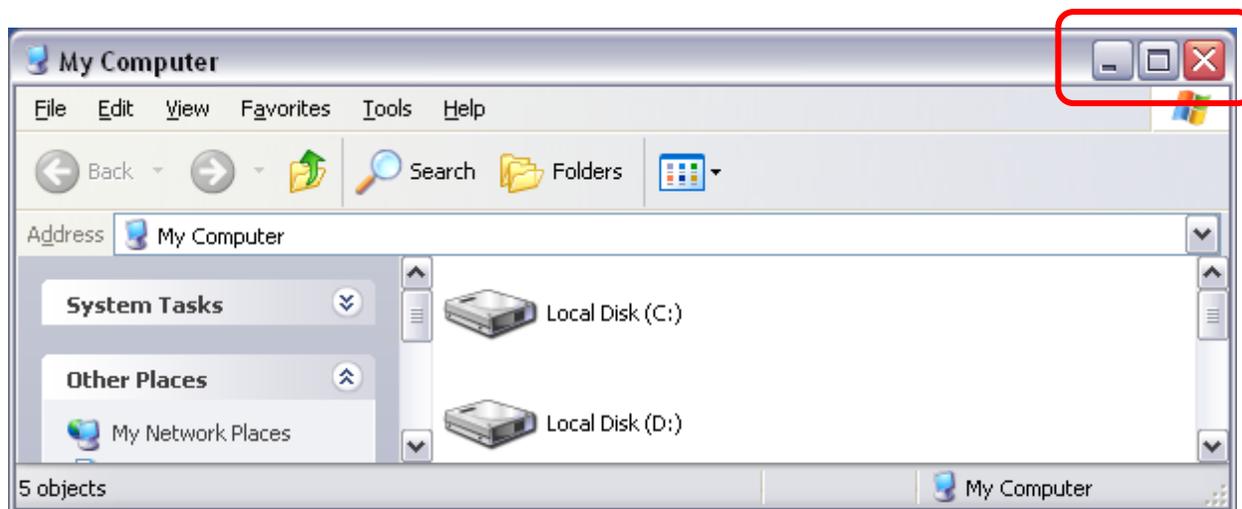
## Добавление икон на рабочий стол

Чтобы добавить икону программы на рабочий стол, прежде всего вам необходимо найти эту программу в меню **Start**



## Работа с окнами

В операционной системе Windows все программы работают в окнах. Имя каждой программы (или окна) отображается в верхней строке окна, которая называется **титульной строкой** (или строкой заголовка).



В правом верхнем углу расположены три кнопки для управления окном



1 2 3

Кнопки: свернуть окно (1), развернуть (2) и закрыть (3)

Запуск каждой новой программы вызывает новое окно, которые могут перекрывать друг друга. Любые окна можно перемещать по экрану, изменять их размеры и сворачивать.

**Переместить** окно можно при помощи мыши, поместив курсор мыши на строку заголовка, нужно нажать левую клавишу мыши и не отпуская ее переместить окно.

**Для того чтобы изменить размеры окна** по горизонтали или по вертикали нужно поместить курсор мыши на одну из граней окна, курсор примет вид двойной стрелки. И удерживая нажатой левую клавишу мыши изменить размер окна.

## Основные типы файлов, их расширения

Имя файла состоит из двух частей: 1) название (имя) файла и 2) расширение файла

Например **avaldus.doc** где **avaldus** – имя файла **.doc** - расширение файла

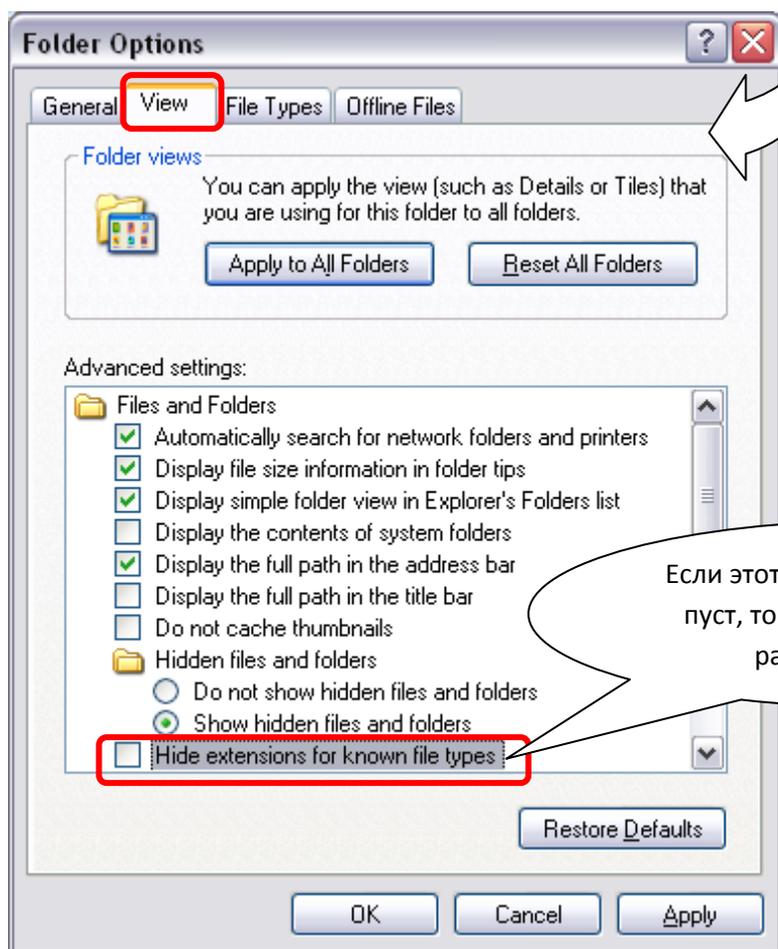
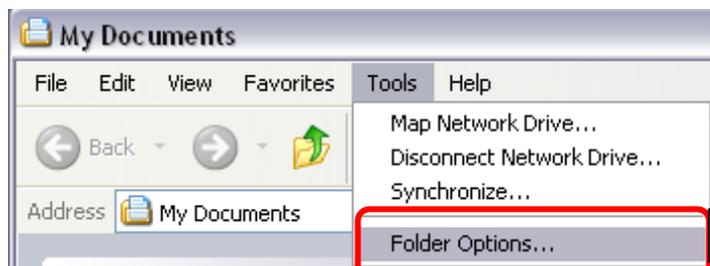
Расширение файла даёт компьютеру и пользователю знать с каким типом файла он имеет дело, и какой программой этот файл следует открывать.

Наиболее распространённые типы файлов:

.jpg, .gif	фотографии
.mp3	музыка
.pdf	документы (Adobe Reader)
.avi, .wmv, .flv	видеоклипы
.doc, .docx	текстовые документы MS Word
.xls, .xlsx	таблицы MS Excel
.ppt, .pptx	презентации MS PowerPoint
.zip, .rar	архивы файлов (WinRar, 7Zip)
.html	интернет страницы
.exe	установщик программы

## Как включить/выключить показ расширения файлов?

Откройте папку **My Documents**, в меню **Tools** выберите **Folder Options**. Откройте вторую закладку **View**.



Если этот маркировочный квадрат пуст, то компьютер отображает расширения файлов

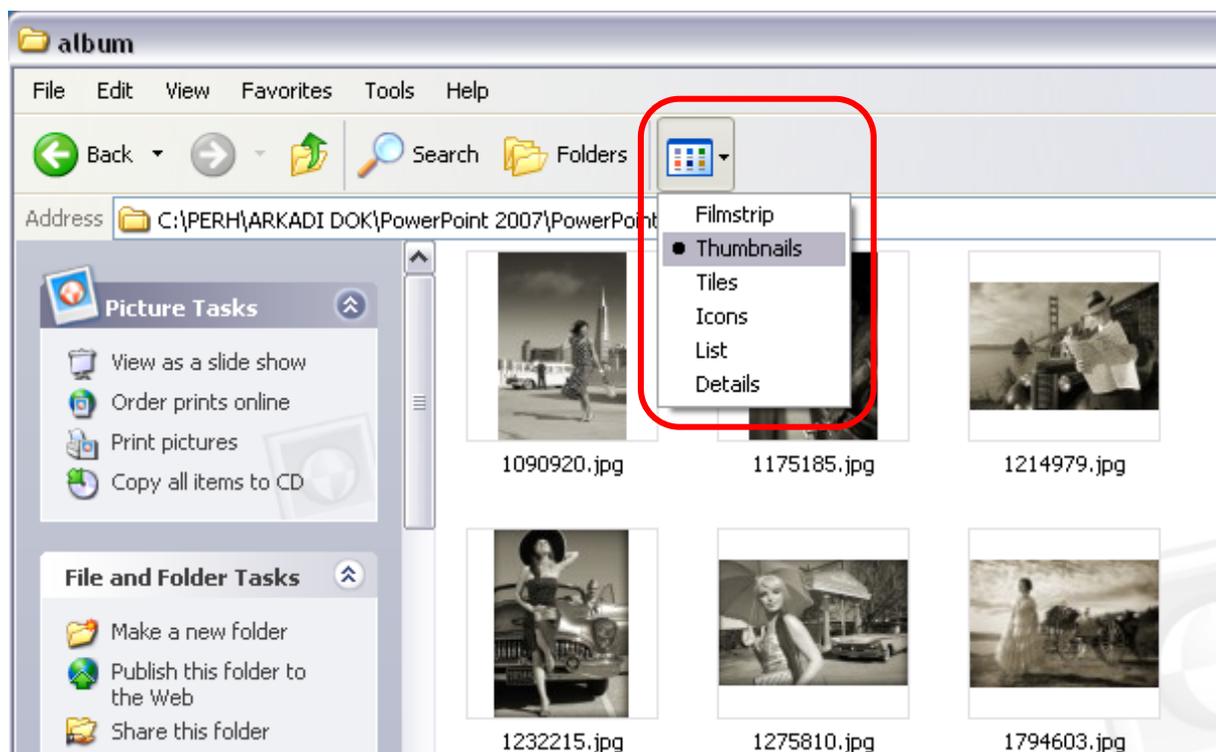
## Способ отображения файлов в папке

Файлы, которые хранятся у вас в папке, могут быть отображены по-разному – в виде икон или в виде списка. Основных способов отображения три:

**Thumbnails** - мини-картинки

**List** - список

**Details** – детальный список (указан тип и размер файла)



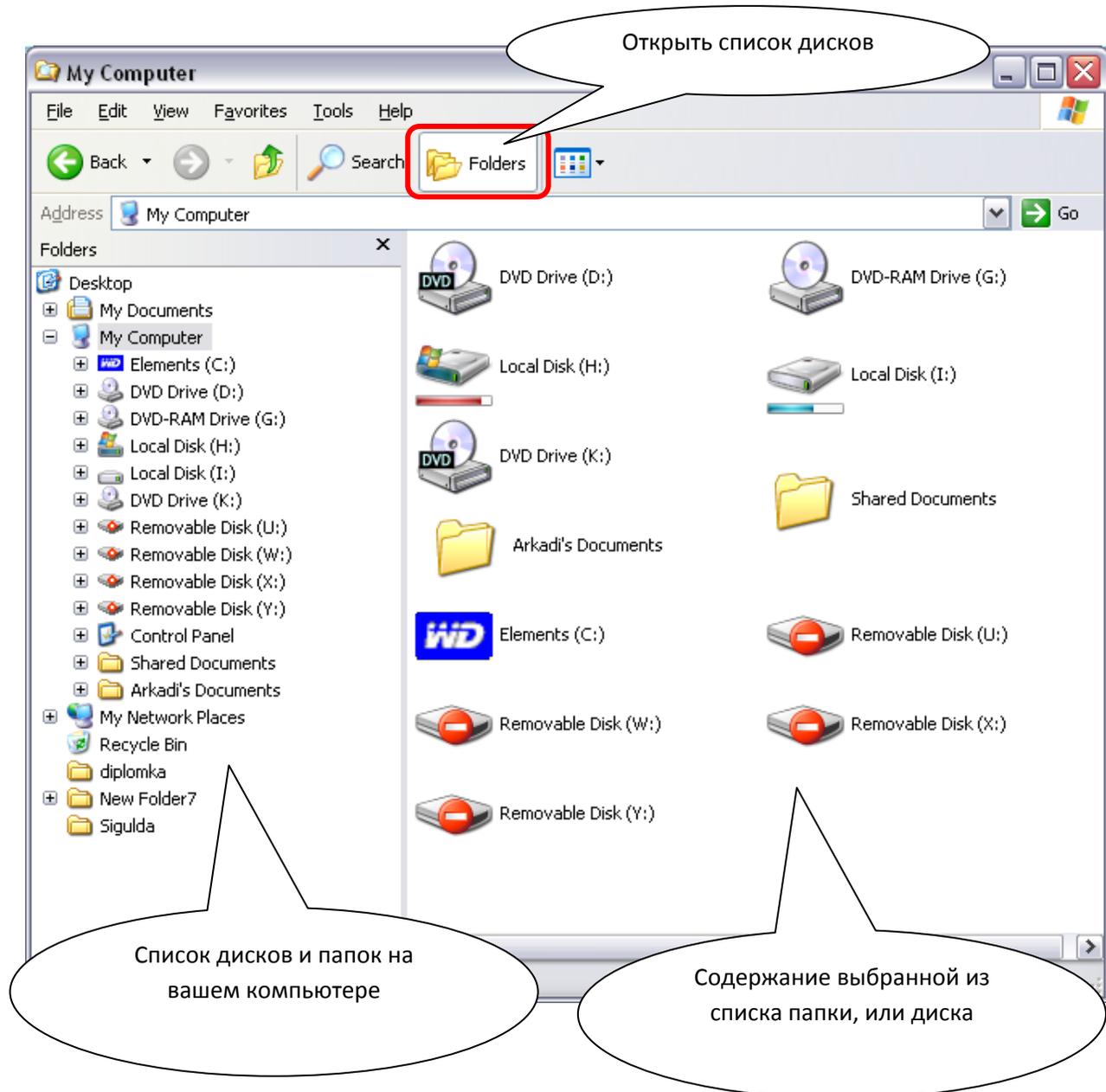
### Выделение файлов

Для быстрого выделения **всех** документов в папке нажмите комбинацию клавиш **CTRL+A**. Чтобы выборочно выделить несколько файлов, нужно нажимать на них мышкой удерживая нажатой клавишу **CTRL**.

## Windows Explorer и просмотр файлов

Чтобы вы могли быстро просмотреть ваши папки с файлами, можно воспользоваться программой **Windows Explorer**. Откройте любую папку (например My Documents) и нажмите кнопку **Folders**. Окно программы становится разделённым на две части: левая сторона – это список дисков вашего компьютера и находящихся на них папок, а правая сторона – содержимое выбранной папки (или диска).

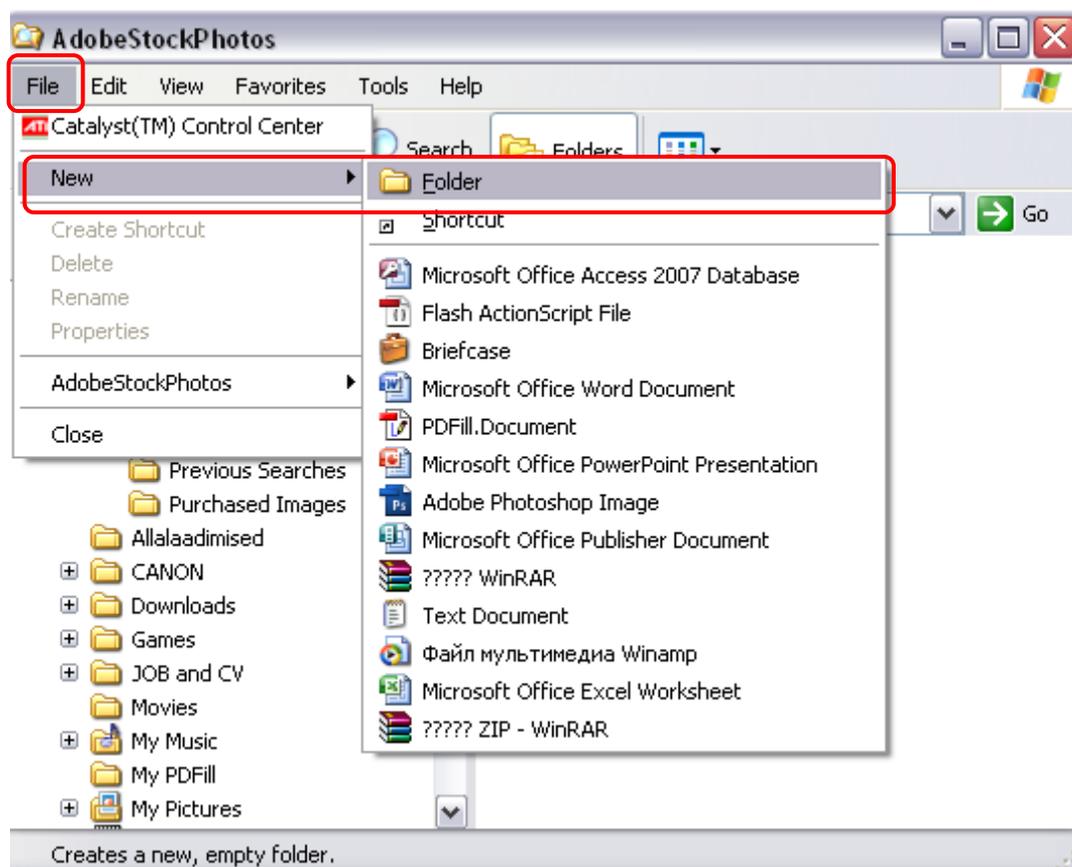
Нажимая на значок плюсика «+» перед папкой вы раскрываете её структуру.



## Создание папок

Откройте тот диск или папку, где вы хотите создать ещё одну новую папку. Далее в меню **File** выберите **New – Folder**.

Дайте папке имя и нажмите **Enter**.



Если вы захотите **переименовать** папку, то сделайте на папку правый щелчок и выберите команду **Rename**.

Для **удаления** папки выберите команду **Delete**. Стоит отметить, что удаление и переименование файлов происходит точно по такой же схеме.

### Как восстановить удалённые файлы?

Откройте мусорную корзину (икона на рабочем столе), найдите удалённый файл, сделайте на него правый щелчок, и выберите команду **Restore (восстановить)**. Файл «вернётся» в ту папку, где он находился до удаления.



## Перемещение и копирование файлов

Если вы хотите, чтобы один и тот же файл находился в разных папках компьютера, вы можете сделать копию файла. Для этого удобно воспользоваться командой **Copy-Paste** (копирование и вставка).

### Копирование файлов

1. Итак, выберите файл, который желаете скопировать.
2. Сделайте на него правый щелчок мыши
3. В появившемся меню, выберите команду **Copy**.
4. Теперь откройте ту папку, куда вы хотите создать копию, сделайте правый щелчок на белый фон, и в открывшемся меню выберите **Paste**

### Перемещение файлов

Для перемещения файлов из одной папки в другую, подойдёт тот же метод, лишь вместо команды Copy, воспользуемся командой **Cut (вырезать)**. Команда Cut – не дублирует файлы, а удаляет файл с прежнего места, а команда Paste создаёт этот файл в новом месте.

1. Выберите файл, который желаете перенести.
2. Сделайте на него правый щелчок мыши.
3. В появившемся меню, выберите команду **Cut**.
4. Теперь откройте ту папку, куда вы хотите перенести файл, сделайте правый щелчок на белый фон, и в открывшемся меню выберите **Paste**. Файл появится в папке.

Ещё один простой и быстрый метод перемещать файлы – это *буксировка* (или перетаскивание). Достаточно «взять» мышью файл и перетащить его на ту папку, в которую хотите его отправить (папка окрасится в тёмный цвет!), отпустите клавишу мыши и файл переместится в выбранную папку.

Если проделать ту же операцию, но перед тем как «взять» файл нажать и держать на клавиатуре клавишу CTRL, то произойдёт копирование файла.



## Работа с архивами файлов



### Зачем нужны архивы?

Они позволяют хранить информацию более компактно в сжатом виде, это экономит память компьютера, делает более удобным транспортировку файлов по интернету, а также на архив можно установить пароль, чтобы уберечь свою информацию от чужих глаз.

<http://www.7-zip.org> - бесплатный и удобный архиватор 7-Zip

<http://7-zip.org.ua/ru> - русскоязычная страница программы

### Как посмотреть содержание архива?

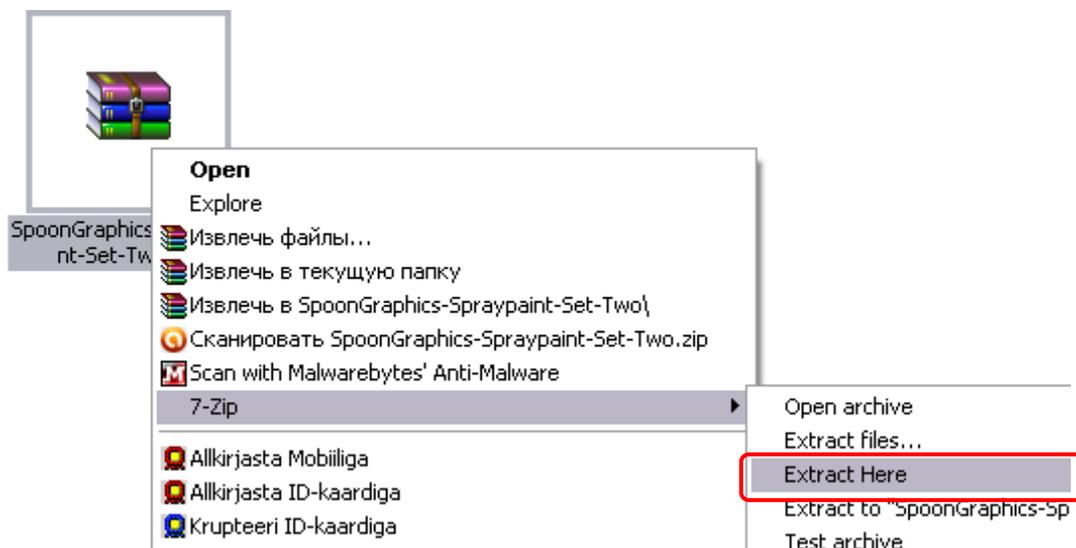
Просто сделайте двойной щелчок на архив.



SpoonGraphics-Spraypaint-Set-Two.zip

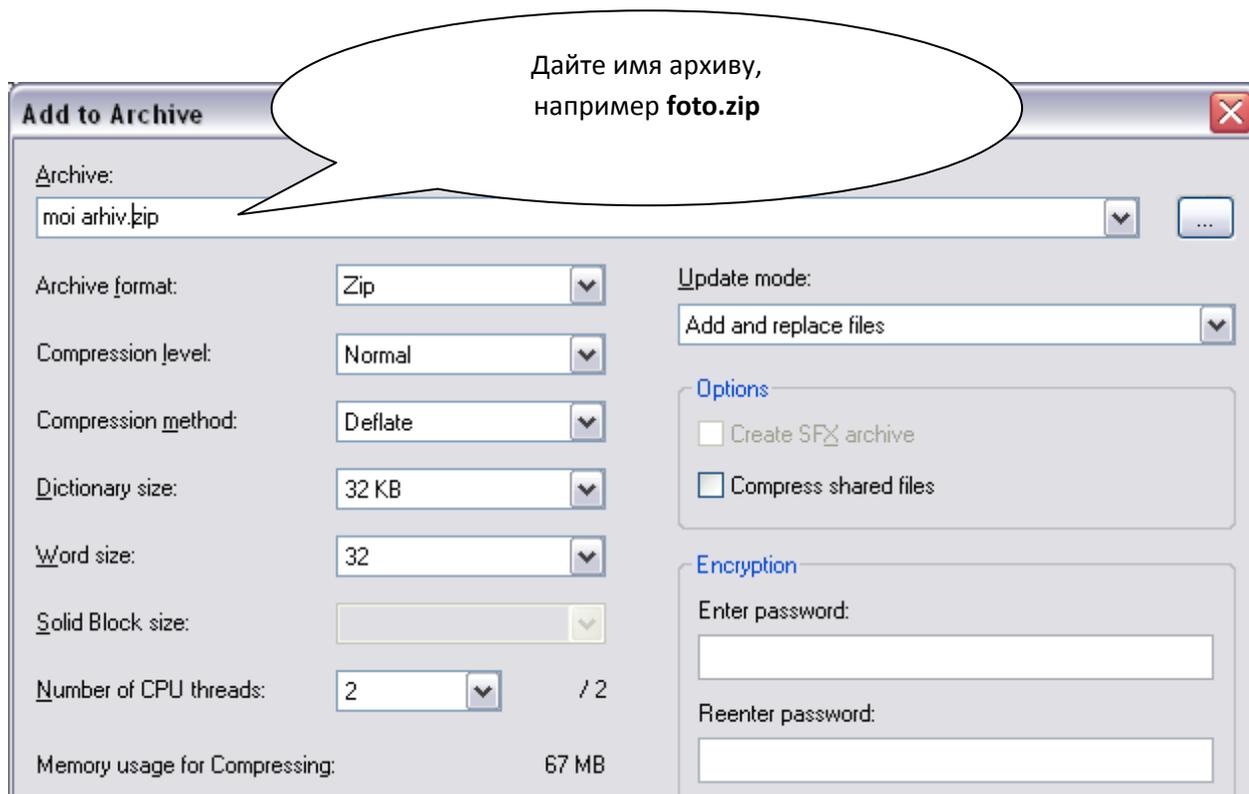
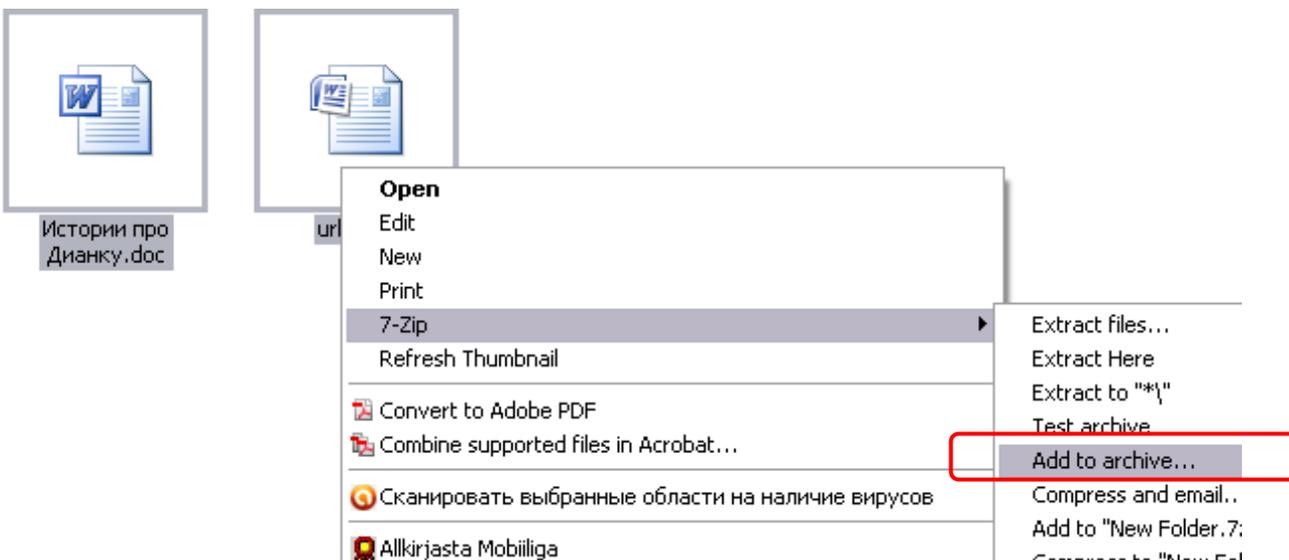
### Как разархивировать имеющийся архив?

1. Создайте для архива новую пустую папку, поместите архив в папку.
2. Далее сделайте правый щелчок на архив и выберите **7-Zip** и затем **Extract here**. Содержимое архива будет разархивировано в текущую папку.



## Как создать свой архив?

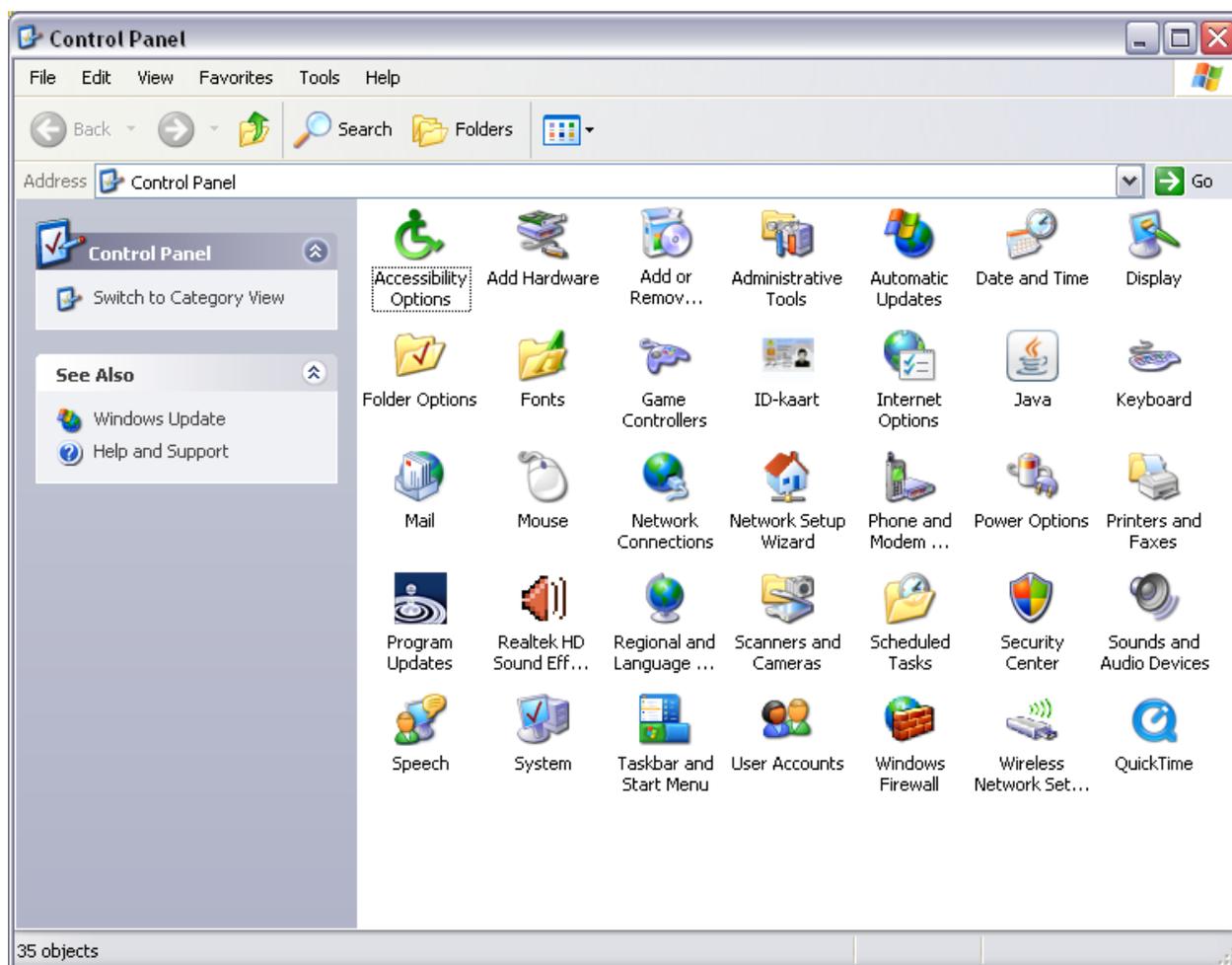
1. Выделите те файлы (с помощью клавиши CTRL), которые хотите поместить в архив.
2. Затем сделайте правый щелчок на любой из выделенных файлов, выберите **7-Zip** и затем **Add to archive**



## Настройка основных функций компьютера Панель управления

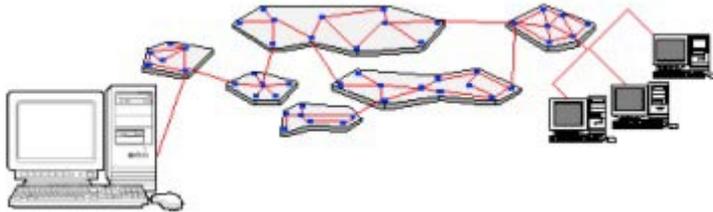
Если вам нужно будет удалить старую программу из компьютера, или установить новый язык на компьютер, или ещё произвести какие-то настройки в компьютере, то эту техническую работу обычно выполняют через Панель Управления (Control Panel).

Чтобы её открыть, нажмите кнопку **Start – Settings – Control Panel**. Но будьте аккуратный с этой панелью, менять настройки здесь можно лишь будучи уверенным, что всё делаете правильно.



## Сеть Интернет

Интернет состоит из множества относительно независимых, но соединенных между собой, компьютерных сетей.



## Интернет-адреса

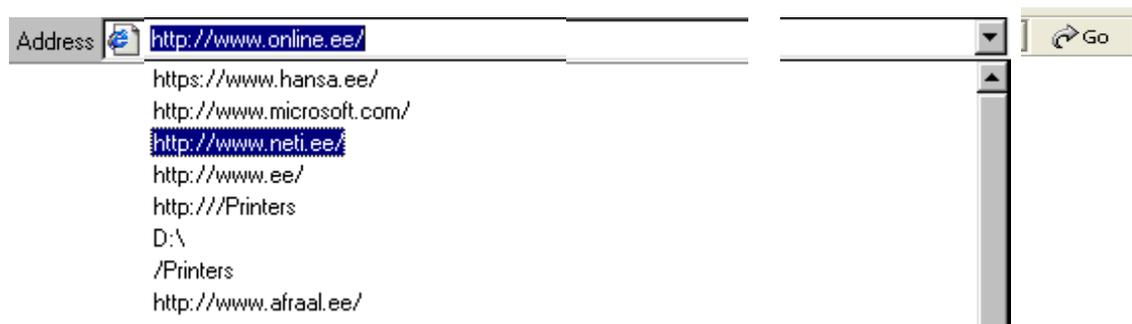
Для того чтобы найти человека в той или иной части света, мы должны знать его адрес. Интернет работает по такому же принципу – у каждого подключенного к Интернету компьютера есть свой адрес, состоящий из цифр и из букв.

Цифровой адрес называют сетевым адресом (IP-адресом). Например: 194.204.20.115

Удобнее вместо цифрового адреса использовать адрес буквенный – ведь осмысленное сочетание букв запоминается легче. Буквенный адрес состоит из нескольких частей, между которыми стоят точки (пробелы не используются!). Например: [www.google.com](http://www.google.com)

Доступные в Интернете www-документы называются домашними страницами или веб-страницами (homepage). На веб-страницах расположены **ссылки** (link) на тексты в других компьютерах. В качестве ссылки может использоваться любая часть страницы (предложение, слово, иллюстрация и др.).

Когда пользователь переходит с одной страницы на другую посредством ссылок, программа-браузер автоматически указывает соответствующий адрес в адресной строке.



Пользователь может также сам ввести желаемый адрес в адресную строку. Вводя адрес, Вам не нужно использовать перед ним `http://`, эта приставка будет добавлена автоматически. Например, достаточно ввести [www.google.com](http://www.google.com) и нажать клавишу **Enter**. После этого начнется загрузка страницы (ее отображение на экране).

## Нетикет – правила поведения в сети

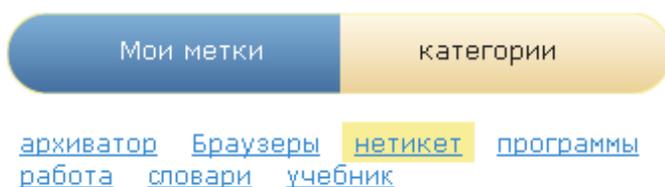
Нетикет (Netiquette) - это сетевой этикет или этикет в киберпространстве. Этикет - это правила хорошего тона, принятые в той или иной социальной группе. Другими словами, Netiquette - это набор предписаний о том, как себя вести в сети. Когда Вы осваиваете новую культуру - а киберпространство, конечно, имеет собственную культуру - то можете совершать некоторые ошибки.



Основное правило нетикета всего лишь одно, - **поступать в сети так же как вы поступаете в реальной жизни!** Не позволяйте одурманить себя атмосферой анонимности и вседозволенности - помните, что на другом конце провода такой же человек, как и вы... Сочиняя электронное послание, представьте, что все это говорите человеку прямо в лицо - и старайтесь, чтобы при этом вам не было стыдно за свои слова.

Про сетевой этикет написано много статей и даже книг, смотрите небольшую подборку статей на моих закладках [www.moemesto.ru/arkadib](http://www.moemesto.ru/arkadib)

Метка - *нетикет*



## Интернет-браузеры

### Что такое интернет-браузер?

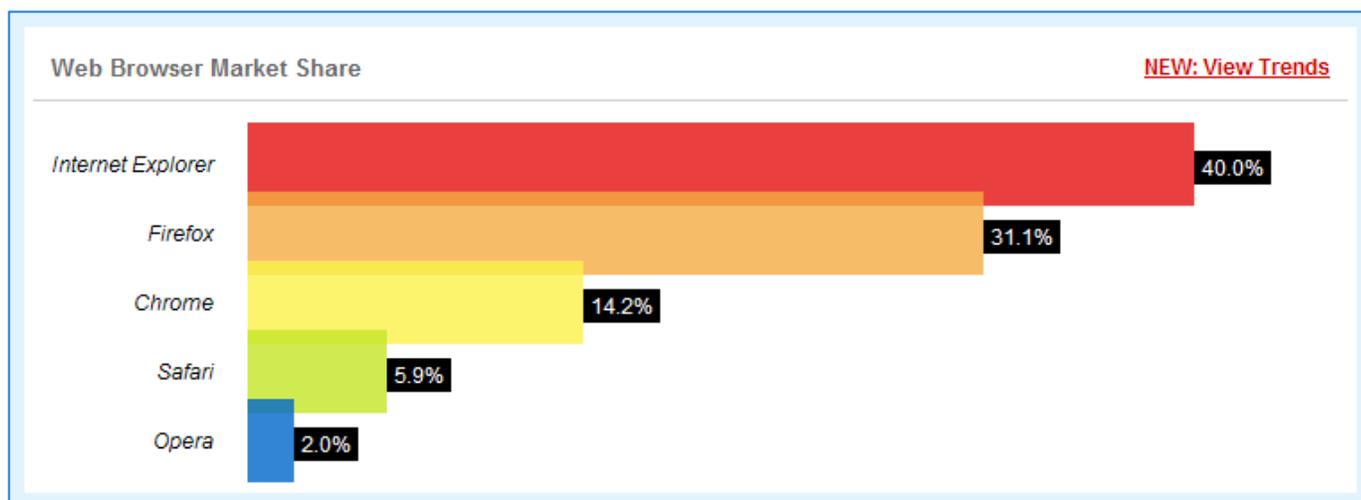
Слово *браузер* происходит от англ. *browser* (обозреватель) – это специальная программа, предназначенная для просмотра интернет-страниц.

Сегодня, когда сеть Интернет стала неотъемлемой частью информационного пространства, программа для доступа в Сеть (браузер) является не только одной из многих программ, установленных на компьютере пользователя, но основным инструментом для сетевой работы. Поэтому важно, чтобы используемый браузер был удобен и безопасен для работы в интернете!

В настоящее время наиболее популярными являются 5 браузеров:

1. Internet Explorer (IE) 40%
2. Mozilla Firefox 31,1%
3. Google Chrome 14,2%
4. Safari 5,9%
5. Opera 2%

### Global Web Stats January 2011



Все браузеры обеспечивают приблизительно одну и ту же функциональность:

- просмотр интернет-страниц
- поиск по интернет страницам
- установка стартовой страницы
- сохранение истории посещённых страниц (History)
- сохранение набранных адресов
- занесение понравившихся страниц в «избранные» (Favorites)

Разница между браузерами заключается в скорости, безопасности и удобстве их использования.

## Internet Explorer

Удивительно, но самый популярный браузер *Internet Explorer* согласно тестам является одним из самых медленных и уязвимых браузеров. Скорее всего *Internet Explorer* является самым популярным браузером в мире потому, что он входит в стандартный пакет Windows и многие пользователи не берутся устанавливать что-то другое.



Последняя версия браузера Internet Explorer 8 доступна для скачивания здесь <http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/default.aspx>

А тут вы найдёте подробную инструкцию по настройке и пользованию браузером Internet Explorer

<http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows/help/internet-explorer>

## Mozilla Firefox

Популярный браузер Mozilla Firefox. Браузер имеет отличный интерфейс, большую функциональность и настраиваемость, высокую скорость и безопасность.



Основным преимуществом браузера Firefox является то, что он позволяет пользователю самостоятельно расширять набор инструментов.

Скачать браузер можно здесь (размер 8 Mb) <http://www.mozilla.com> или русский вариант браузера здесь <http://www.mozilla-europe.org/ru/firefox/>

Встречайте лучший в мире браузер

Безопасный, стабильный и быстрый Firefox просто создан для путешествия по Интернету. Он бесплатен, гибок в настройке и лёгок в установке!



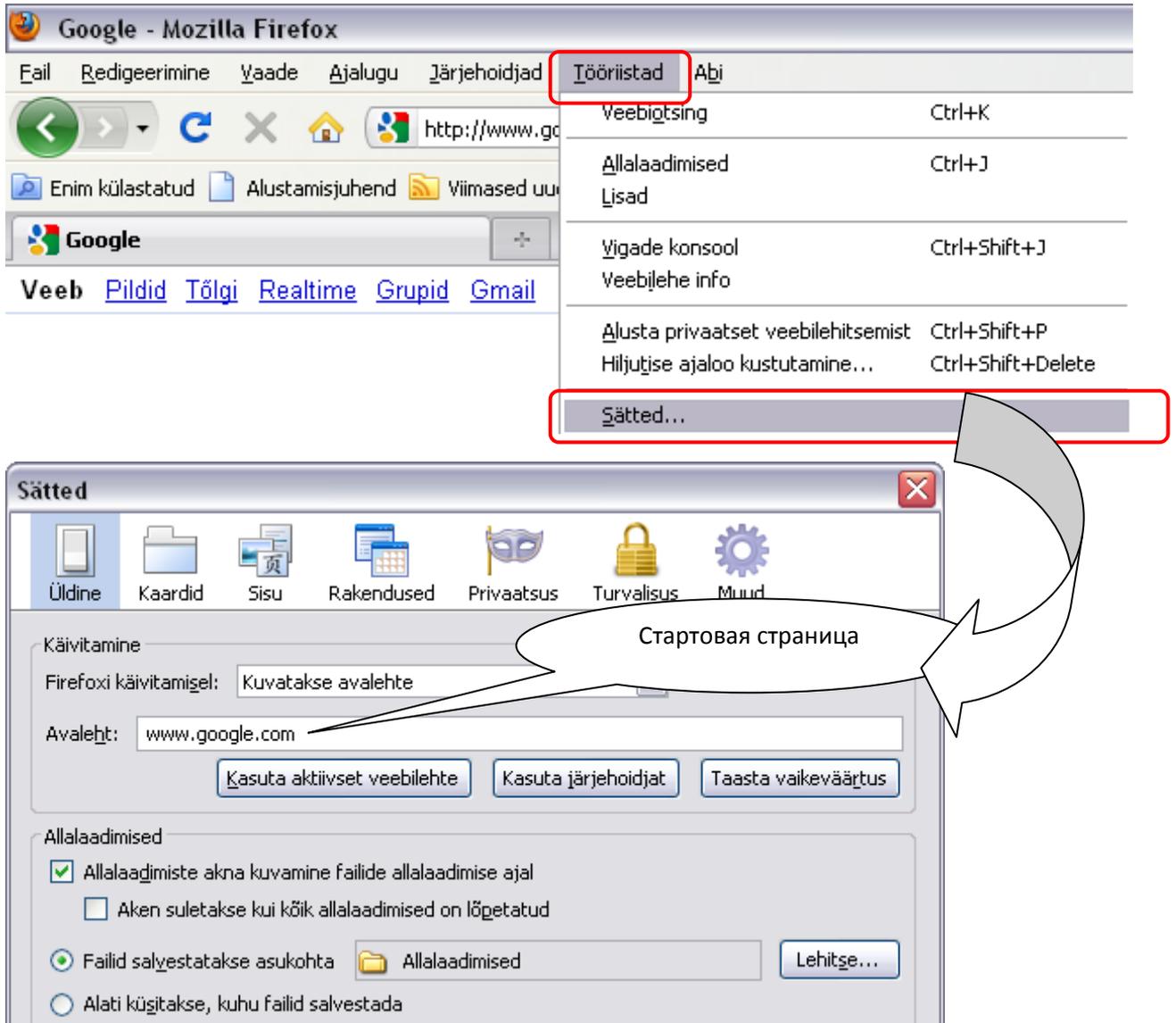
**Firefox 3.6**  
Загрузить бесплатно   
Windows (3.6.13, Русский, 8,2МБ)

Политика приватности | Другие операционные системы и языки



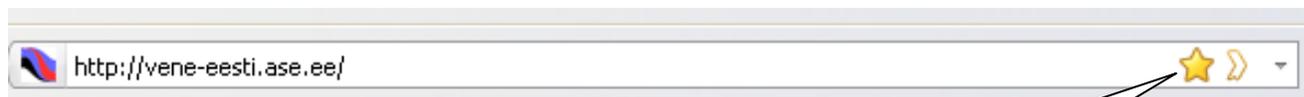
# Настройка стартовой страницы браузера

Tööriistad-Sätted



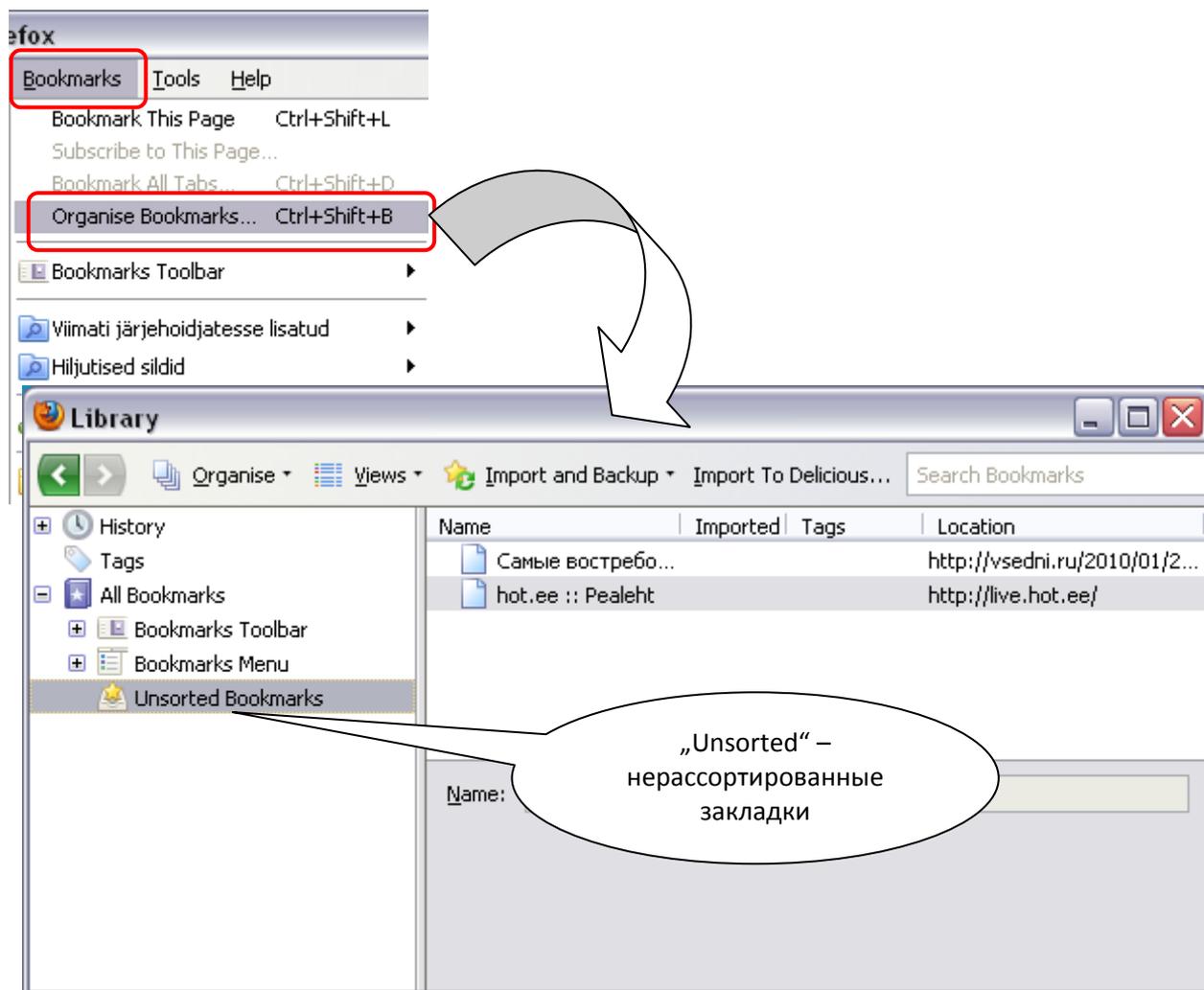
## Создание закладок

Добавление закладок происходит в Firefox очень быстро - одним нажатием на звёздочку в конце адресной строки.



Нажмите на звёздочку,  
чтобы добавить текущую  
страницу в закладки

После этого, страница попадает в «неотсортированные» закладки, просмотреть их и организовать по своему вкусу, вы можете через меню **Bookmarks-Organise Bookmarks**

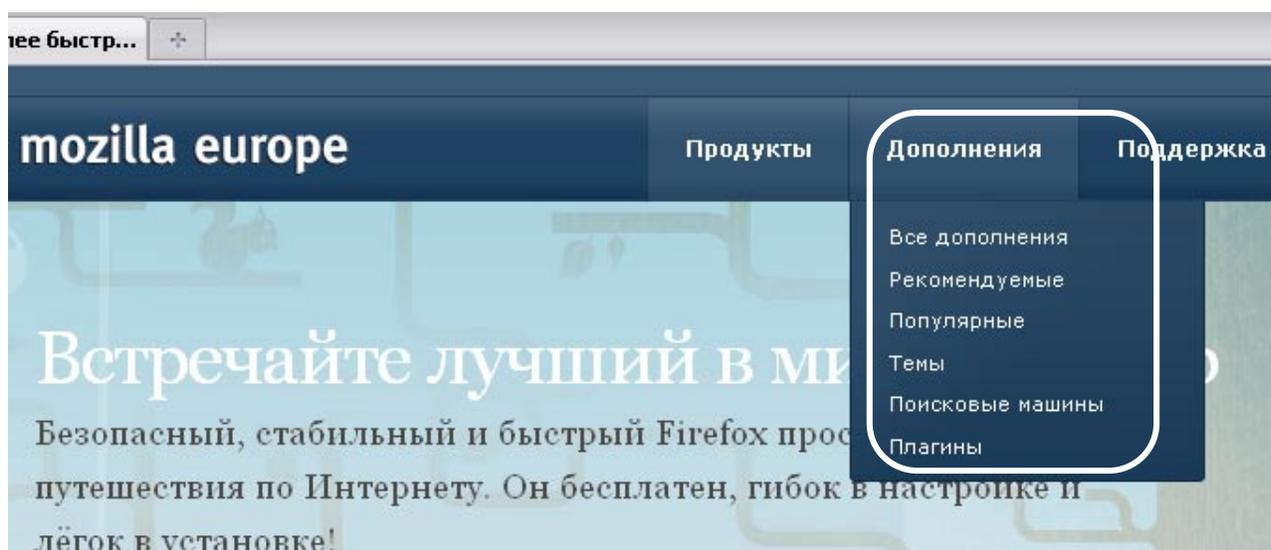


## Поиск и установка расширений для браузера Firefox

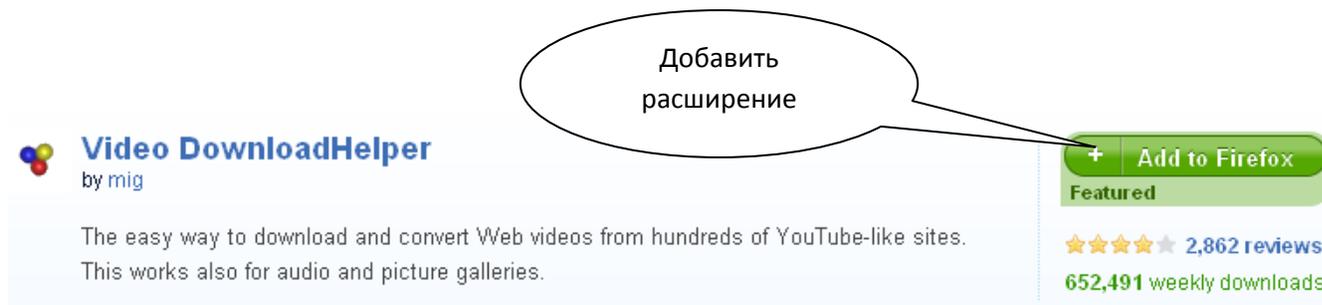
Я уже упоминал, что возможность добавлять в браузер новые инструменты и расширять его функциональность, является одним из главных преимуществ Firefox. *Расширения* — это маленькие устанавливаемые модули улучшений, инструменты, которые позволяют настроить браузер под свои нужды, расширить его возможности, сделать работу в Интернет более удобной.

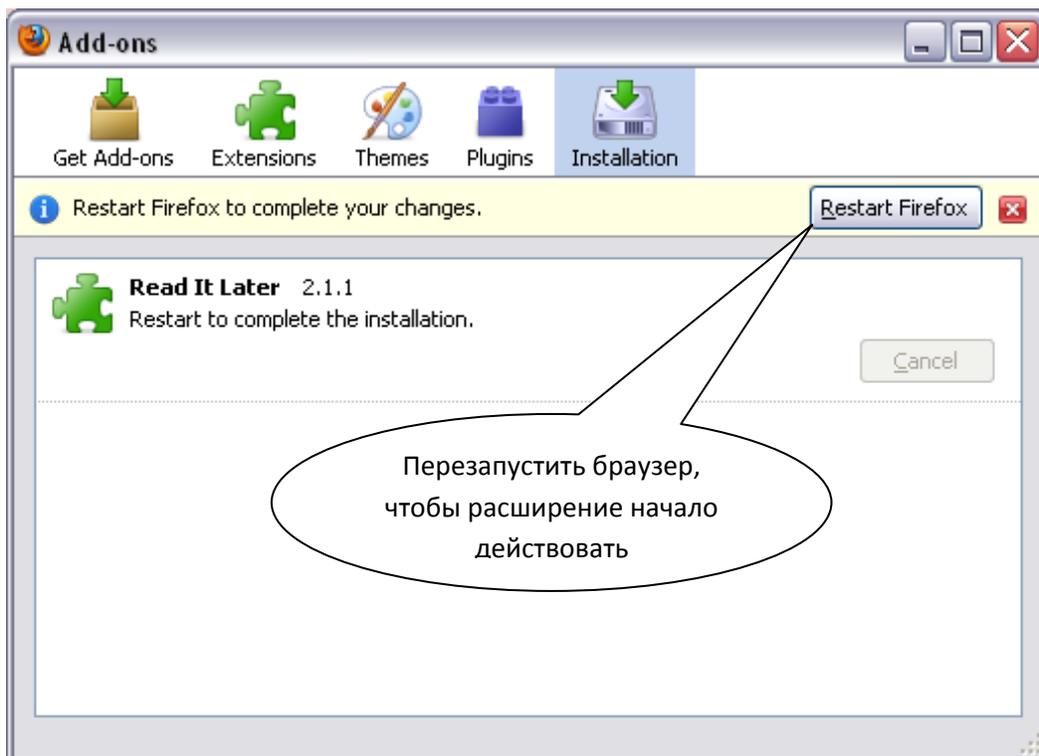
Где можно найти расширения?

Откроем <http://www.mozilla-europe.org/ru/firefox/> и перейдем по ссылке «**Дополнения**».



**Video Download Helper** (<http://www.downloadhelper.net/>) — позволяет скачивать на свой компьютер ролики в формате .flv с таких сайтов, как Youtube, Rutube. Обычно на этих сайтах ролики только для просмотра.





## Некоторые «горячие» клавиши для Firefox

**F6** – активировать адресную строку

**F1** – открыть домашнюю страницу Firefox

**F5** – перезагрузить страницу

**Backspace** – назад

**Shift + Backspace** – вперёд

**CTRL+колесо мыши** – масштаб страницы

**CTRL+0** – восстановить размер страницы

**Alt+Home** – на стартовую страницу

## Браузер Google Chrome

Ещё один популярный и качественный браузер, скачать программу можно здесь <http://www.google.com/chrome?hl=ru&brand=CHMI>



## Браузер Opera

Очень удобный и быстрый браузер. Интуитивно понятный интерфейс, большое количество всевозможных настроек и возможность подключения дополнительных виджетов (widgets). Количество пользователей Opera постоянно растет.

Скачать браузер можно здесь <http://www.browser-opera.ru>





## Поиск в Интернете

Уметь искать информацию с помощью поисковых систем – это целое искусство. При всей, казалось бы, простоте интернет-поиска лишь очень немногие умеют пользоваться им с максимальной эффективностью.

Поиск в интернете может осуществляться тремя основными способами:

1. В поисковой системе
2. В каталоге
3. В тематической базе данных

## Поисковая система с каталогом

Как правило поисковые системы имеют и свой каталог, т.е на одной и той же странице вы можете воспользоваться сразу двумя способами. Классический пример такой поисковой системы – это эстонский «поисковик» [www.neti.ee](http://www.neti.ee)

NETI Google Ajalend

Otsi

Klaviatuur

Kataloog Puu Järjehoidjad Top100 Uued Värsk

**Riik ja Ühiskond**  
Riigikogu, Valitsus, Ministeeriumid, Ametid, Õigus, Kaitse, Regioonid, Loodus, Maakond, Vald, Linn, Esindused, EL, Mittetulundus, Erakonnad, Usk, Sotsiaalabi, Eraisikud, ...

**Haridus ja Kultuur**  
Haridus, Alg, Põhi, Kesk, Kõrg, Kutse, Eri, Õppematerjalid, Teadus, Internet, Veebiabi, Raamatukogud, Muuseumid, Ajalugu, Kirjandus, Teater, Kunst, Kunstnikud, Piltnikud, ...

**Äri**  
@pank, Finants, Kinnisvara, Ehitus, Mööbel, Kaubamajad, Transport, Autod, Arvutid, Side, Mobiil, Foto, Olmetehnika, Turism, Personal, Keeleõpe, Tekstiil, Aiandus, Reklaam, ...

**Info ja Meedia**  
Portaalid, Ajalehed, Ajakirjad, Televisioon, Raadio, Messid, Ilm, Kaardid, Sõiduplaanid, Valuuta, Sõnastikud, Foorumid, Infokataloogid, Üritused, Kuulutused Oksjon, Kalkulaatorid,

**Meelelahutus ja Hobid**  
Tutvus, E-kaart, Jututoad, Huviklubid, Matkad, Koduloomad, Mängud, @mäng, Loto, Muusika, Film, Huumor, Nähtused, Inimene, Horoskoop, Mood, Tants, Toitlustus, Ööelu, 18+, ...

**Tervis**  
Meditatsioon, Arstid, Hambaarstid, Haiglad, Apteegid, Ravimid, Psühholoogia, Tervishoid, Turvaseks, Sõituvused, Puuded, Iluteenindus, Parfümeeria, Sanatooriumid, Sport, -kaubad, ...

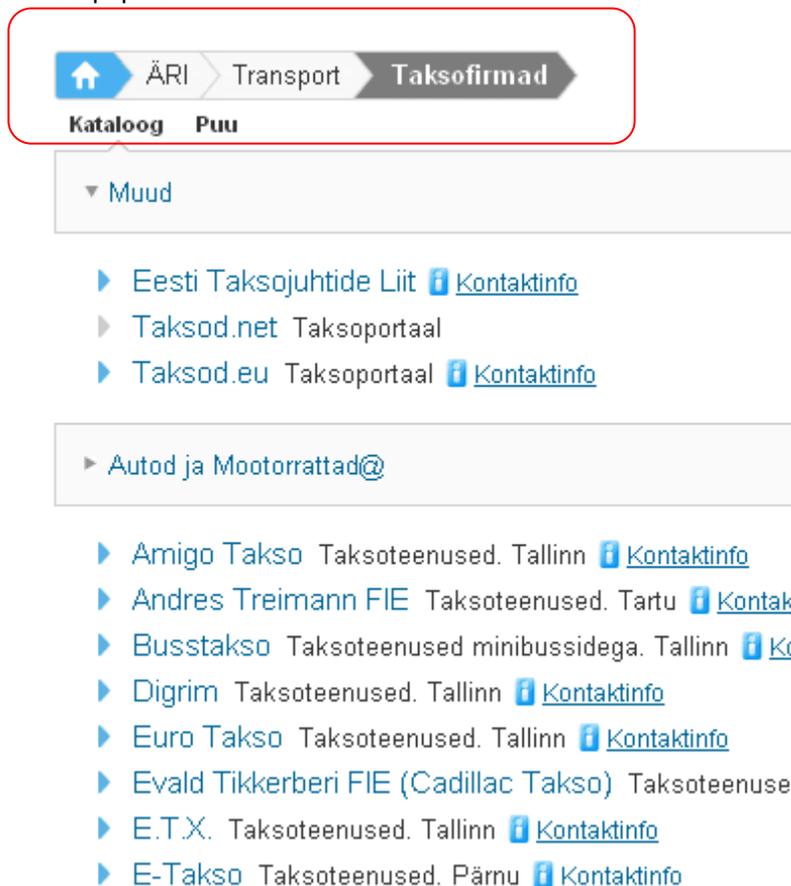
## Поисковая система vs каталог

Основной плюс каталога, заключается в том, что его создают люди, а не машина, то есть по категориям страницы рассортированы вручную – это значит что информация как правило хорошо упорядочена и структурирована, например в каталоге «больницы» будут именно больницы, а не школы или министерства.

Но каталог имеет и большой минус, - в каталоге находится лишь малая часть информации, люди не успевают вручную добавлять все появляющееся страницы (даже машины не успевают это делать!). Т.е листая каталог вы **ищете в очень ограниченном масштабе**.

Если же вы воспользуетесь поисковой строкой, то вы будете искать по огромной базе данных поисковой системы, которую создали машины, а не люди. Это база в тысячи раз более объёмная, но и более хаотичная и непредсказуемая!

Обычно, если вы хотите найти что-то конкретное, например таксо-фирму «Narva takso», то лучше воспользоваться строкой поиска и написать в запрос «Narva takso». Если же вы хотите посмотреть все таксо-фирмы, сравнить их цены и услуги, то лучше открыть каталог, и по каталогу просмотреть все фирмы:



Kataloog > ÄRI > Transport > Taksofirmad

▼ Muud

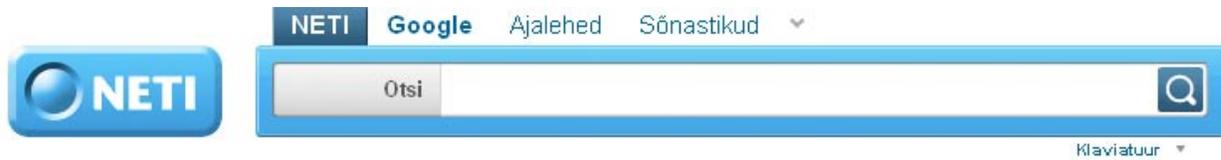
- ▶ Eesti Taksojuhtide Liit [Kontaktinfo](#)
- ▶ Taksod.net Taksoportaal
- ▶ Taksod.eu Taksoportaal [Kontaktinfo](#)

▶ Autod ja Mootorrattad@

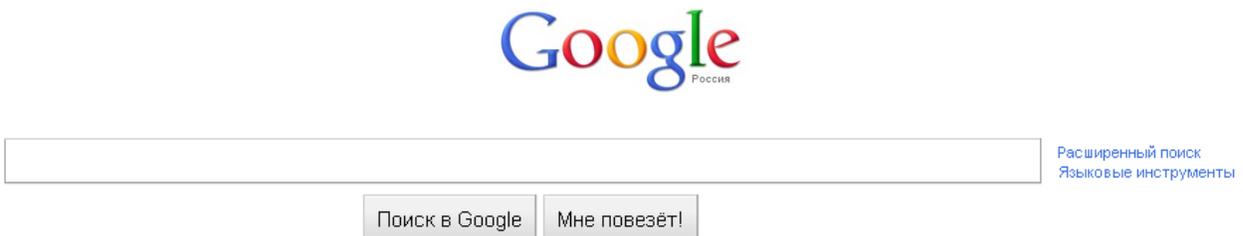
- ▶ Amigo Takso Taksoteenused. Tallinn [Kontaktinfo](#)
- ▶ Andres Treimann FIE Taksoteenused. Tartu [Kontak](#)
- ▶ Busstakso Taksoteenused minibussidega. Tallinn [Kc](#)
- ▶ Digrim Taksoteenused. Tallinn [Kontaktinfo](#)
- ▶ Euro Takso Taksoteenused. Tallinn [Kontaktinfo](#)
- ▶ Evald Tikkerberi FIE (Cadillac Takso) Taksoteenused
- ▶ E.T.X. Taksoteenused. Tallinn [Kontaktinfo](#)
- ▶ E-Takso Taksoteenused. Pärnu [Kontaktinfo](#)

## Наиболее популярные поисковые системы

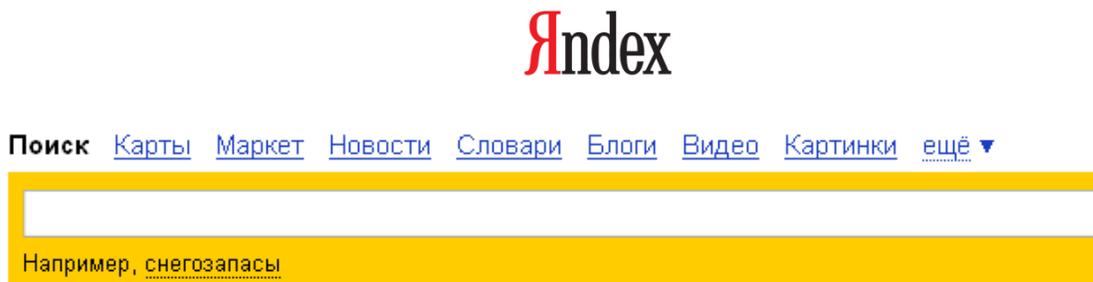
Эстонская [www.neti.ee](http://www.neti.ee)



Всемирная [www.google.ee](http://www.google.ee) (com, ru)



Российская [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)



Ещё некоторые популярные поисковые системы

[www.bing.com](http://www.bing.com)

[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)

## Наиболее популярные каталоги

[www.neti.ee](http://www.neti.ee)

Kataloog Puu Järjehoidjad

Top100 Uued Värsk

### Riik ja Ühiskond

Riigikogu, Valitsus, Ministeeriumid, Ametid, Õigus, Kaitse, Regioonid, Loodus, Maakond, Vald, Linn, Esindused, EL, Mittetulundus, Erakonnad, Usk, Sotsiaalabi, Eraisikud, ...

### Haridus ja Kultuur

Haridus, Alg, Põhi, Kesk, Kõrg, Kutse, Eri, Õppematerjalid, Teadus, Internet, Veebiabi, Raamatukogud, Muuseumid, Ajalugu, Kirjandus, Teater, Kunst, Kunstnikud, Piltnikud, ...

### Äri

@pank, Finants, Kinnisvara, Ehitus, Mööbel, Kaubamajad, Transport, Autod, Arvutid, Side, Mobiil, Foto, Olmetehnika, Turism, Personal, Keeleõpe, Tekstiil, Aiandus, Reklaam, ...

### Info ja Meedia

Portaalid, Ajalehed, Ajakirjad, Televisioon, Raadio, Messid, Ilm, Kaardid, Sõiduplaanid, Valuuta, Sõnastikud, Foorumid, Infokataloogid, Üritused, Kuulutused Oksjon, Kalkulaatorid,

### Meelelahutus ja Hobid

Tutvus, E-kaart, Jututoad, Huviklubid, Matkad, Koduloomad, Mängud, @mäng, Loto, Muusika, Film, Huumor, Nähtused, Inimene, Horoskoop, Mood, Tants, Toitlustus, Ööelu, 18+, ...

### Tervis

Meditsiin, Arstid, Hambaarstid, Haiglad, Apteegid, Ravimid, Psühholoogia, Tervishoid, Turvaseks, Sõltuvused, Puuded, Iluteenindus, Parfümeeria, Sanatooriumid, Sport, -kaubad, ..

<http://yaca.yandex.ru>

[Поиск](#) [Почта](#) [Карты](#) [Маркет](#) [Новости](#) [Словари](#) [Блоги](#) [Видео](#) [Картинки](#) [еще ▾](#)

**Яндекс**  
каталог

Например, драйвер

 <b>Развлечения</b> <a href="#">игры</a> , <a href="#">юмор</a> , <a href="#">знакомства</a> , <a href="#">гороскопы</a> ...	 <b>СМИ</b> <a href="#">новости</a> , <a href="#">газеты</a> , <a href="#">ТВ</a> ...	 <b>Дом</b> <a href="#">семья</a> , <a href="#">здоровье</a> , <a href="#">красота</a> , <a href="#">квартира</a>
 <b>Отдых</b> <a href="#">афиша</a> , <a href="#">туризм</a> , <a href="#">хобби</a> ...	 <b>Справки</b> <a href="#">адреса</a> , <a href="#">транспорт</a> , <a href="#">карты</a> , <a href="#">словари</a> ...	 <b>Работа</b> <a href="#">вакансии</a> , <a href="#">трудоустройство</a> ...
 <b>Спорт</b> <a href="#">футбол</a> , <a href="#">хоккей</a> , <a href="#">спортивная пресса</a> ...	 <b>Общество</b> <a href="#">власть</a> , <a href="#">законы</a> , <a href="#">религия</a> ...	 <b>Учёба</b> <a href="#">вузы</a> , <a href="#">школа</a> , <a href="#">рефераты</a> , <a href="#">науки</a> ...
 <b>Флеш-игры</b> <a href="#">логика</a> , <a href="#">стрелялки</a> , <a href="#">аркады</a> , <a href="#">стратегии</a> ...	 <b>Порталы</b> <a href="#">региональные</a> , <a href="#">городские</a> и <a href="#">районные</a> ...	 <b>Культура</b> <a href="#">mp3</a> , <a href="#">кино</a> , <a href="#">фото</a> , <a href="#">литература</a> ...

<http://dir.yahoo.com>

**YAHOO!** DIRECT

Yahoo! Directory

**Arts & Humanities**

[Photography](#), [History](#), [Literature](#)...

**Business & Economy**

[B2B](#), [Finance](#), [Shopping](#), [Jobs](#)...

**Computers & Internet**

[Hardware](#), [Software](#), [Web](#), [Games](#)...

**Education**

[Colleges](#), [K-12](#), [Distance Learning](#)...

**Entertainment**

[Movies](#), [TV Shows](#), [Music](#), [Humor](#)...

**Government**

[Elections](#), [Military](#), [Law](#), [Taxes](#)...

**Health**

[Diseases](#), [Drugs](#), [Fitness](#), [Nutrition](#)...

**News & Media**

[Newspapers](#), [Radio](#), [Weather](#), [Blogs](#)...

**Recreation & Sports**

[Sports](#), [Travel](#), [Autos](#), [Outdoors](#)...

## Внутренний поиск на странице

Обратите внимание, что большинство крупных сайтов имеют свой собственный поиск, который действует в рамках данного сайта. Например поиск по новостям и форуму Delfi



Внутренний поиск

## Тематические базы данных

Часто информация какого-то специфического рода сосредоточена в отдельной базе данных. В этом случае поиск в такой базе данных будет быстрее и проще, чем глобальный поиск через поисковую систему. Трудность состоит в том, что сначала надо догадаться о существовании такой базы данных, а затем эту базу данных найти.

Например, если вы хотите найти информацию о каком-либо лекарстве, то поиск через Google или Neti, отнимет у вас много времени и не факт, что вам удастся что-либо найти.

Все продаваемые в Эстонии лекарства занесены в отдельную базу данных **Ravimiregister** [www.ravimiamet.ee/3749](http://www.ravimiamet.ee/3749)



## Eesti ravimiregister

leht võimaldab alltoodud andmete alusel leida ravimeid, millel on Eestis või Euvaid osa sõnast. Päringu tulemusena kuvatakse ravimpreparaadi põhiandmed korrektsem ja uuem info Euroopa Komisjoni kodulehe vastavas registris, mis

Ravimi nimetus:	<input type="text"/>
Toimeaine eesti keeles:	<input type="text"/>
Toimeaine inglise keeles:	<input type="text"/>
Toimeaine ladina keeles:	<input type="text"/>

Ещё некоторые примеры баз данных:

[www.post.ee](http://www.post.ee) - почтовые индексы

[www.bussireisid.ee](http://www.bussireisid.ee) - междугородние автобусы, цены на билеты, покупка

[www.narvalib.ee](http://www.narvalib.ee) - Книги Нарвской библиотеки

[www.hinnavaatlus.ee](http://www.hinnavaatlus.ee) - продажа электроники, компьютеров, домашней техники (сравнение цен)

<https://iseteenindus.tootukassa.ee> – база вакантных рабочих мест Эстонской Кассы по Безработице

[www.cvkeskus.ee](http://www.cvkeskus.ee) - база вакантных рабочих мест **Cvkeskus**

[www.cv.ee](http://www.cv.ee) база вакантных рабочих мест **Cv-online**

[www.koolielu.ee](http://www.koolielu.ee) - база данных школьных учебных материалов

<http://www.e-ope.ee/repositoorium> база данных учебных материалов училищ и университетов

<http://ebdb.ru> – поиск электронных книг

## Метапоисковые системы

### Что такое метапоисковая система?

Метапоисковая система - это поисковый инструмент, посылающий ваш запрос одновременно на несколько поисковых систем и каталогов. Собрав результаты, метапоисковая система удаляет дублированные ссылки и, в соответствии со своим алгоритмом, объединяет/ранжирует результаты в общем списке.

В отличие от отдельных поисковых систем и директорий, метапоисковые системы:  
- не имеют собственных баз данных.

### За и против метапоисковых систем

За: метапоисковые системы экономят достаточно много времени, избавляя от необходимости вводить запрос в каждой отдельной поисковой системе. Результаты, в большинстве случаев - в высшей степени релевантны.

Против: Так как некоторые поисковые системы и каталоги не поддерживают дополнительные технологии поиска, такие как кавычки, в которые заключаются фразы, или операторы поиска, при применении таких технологий в результатах метапоисковых систем не будут присутствовать результаты с таких поисковых систем.

<http://search.yippy.com>

<http://www.nigma.ru>

<http://www.metabot.ru>



## Расширенный поиск на Google

Раньше функцию расширенного поиска выполняли «*операторы поиска*», такие как AND, OR, NOT, -, +, итд. Знали про эти операторы лишь немногие, поэтому поисковые системы решили упростить жизнь обычным пользователям и создали наглядные формы расширенного поиска, эти формы выполняют роль *операторов поиска*.



The image shows the Google Advanced Search page. The Google logo is on the left, and the title "Расширенный поиск" is in the top right. The main content area is divided into several sections:

- Найти результаты**: Radio buttons for "со всеми словами", "с точной фразой", "с любым из слов", and "без слов".
- Количество результатов**: "Результатов на странице:" with a dropdown menu set to "10 результатов" and the text "Эта".
- Язык**: "Показывать страницы на" with a dropdown menu set to "любом языке".
- Регион**: "Показывать страницы, расположенные в регионе" with a dropdown menu set to "любом".
- Формат файлов**: "Показывать только" dropdown menu followed by "результаты с файлами в формате" and a dropdown menu set to "любом".
- Дата**: "Показывать страницы за" with a dropdown menu set to "все время".
- Расположение слов**: "Показывать результаты, содержащие слова запроса" with a dropdown menu set to "где угодно на странице".
- Сайт или домен**: "Показывать только" dropdown menu followed by "результаты с сайта или домена" and a text input field containing "например, google.ru, .org".
- Права использования**: "Показывать результаты" with a dropdown menu set to "независимо от типа лицензии".
- Безопасный поиск**: Radio buttons for "Без фильтрации" (selected) and "Фильтровать результаты с помощью Безопасного поиска".

### Ещё интересные возможности поиска на Google

Поиск книг на Google <http://books.google.com>

Поиск учебных и научных материалов на Google <http://scholar.google.com>

## Поиск файлов

В расширенном поиске Google, есть одна замечательная возможность, искать не веб страницы, а готовые документы в разных форматах:

Язык	любом языке
Регион	любом
<b>Формат файлов</b>	любом
Дата	любом
Расположение слов	любом
Сайт или домен	любом
Права использования	любом
Безопасный поиск	любом

- любом
- Adobe Acrobat PDF (.pdf)
- Adobe Postscript (.ps)
- Autodesk DWF (.dwt)
- Google Планета Земля KML (.kml)
- Google Планета Земля KMZ (.kmz)
- Microsoft Excel (.xls)
- Microsoft Powerpoint (.ppt)
- Microsoft Word (.doc)
- Rich Text Format (.rtf)

## Поиск изображений

Возможность искать отдельно изображения, есть почти на всех крупных поисковых системах



[Рекламные программы](#) - [Всё о Google](#)

© 2011

Много интересных возможностей для поиска изображений предоставляет поисковая система [www.bing.com](http://www.bing.com)



Для сохранения найденного изображения на компьютер, сделайте правый щелчок на картинку и далее „Save image as».

## Эффективный поиск

**Самое главное –правильно сформулировать запрос**

Дело все в том, что, общаясь с поисковиком, вы общаетесь с машиной – она, в отличие от человека, додумывать за вас неспособна. Запрос должен быть насколько возможно коротким и в тоже время насколько необходимо подробным. Например, если вы хотите найти рецепт торта наполеон, то запрос «наполеон» - слишком короткий, он даст вам большое количество нерелевантных (не относящихся к делу) страниц о Наполеоне Бонапарте, Франции, коньяке Наполеон и о торте в том числе. Запрос «хочу найти как лучше всего приготовить торт наполеон» пожалуй будет слишком подробным, тут присутствуют лишние слова, которые могут ввести поисковую систему в заблуждение. «рецепт торта наполеон» - пожалуй будет оптимальным решением!

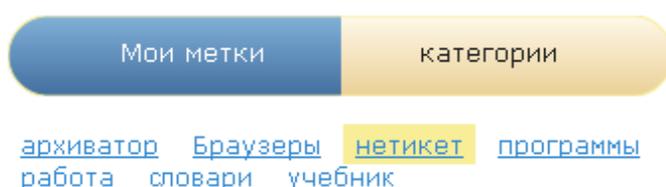


## Некоторые советы

- Используйте **синонимы**, перефразируйте запрос!
- Сужайте сектор поиска, используя в запросе четвертое, пятое, если нужно, шестое уточняющее слово, т. е. **конкретизируйте запрос**.
- Используйте разные поисковые системы, попробуйте метапоисковые системы.
- Воспользуйтесь расширенным поиском!
- В случаях, когда вам нужно найти страницу с определенной фразой или выражением, соблюдая при этом последовательность слов, нам поможет символ " (кавычки). Заключив в них искомое словосочетание, поисковик выдаст только те страницы, на которых есть точно такой же текст. Этот метод хорош для поиска стихов, текстов песен и т. д.
- Любопытно применение оператора - [\*] (звездочка). Он способен заменить собой целое слово. Если запрос, например, будет иметь вид [заработать \* легко], - то мы получим такие ссылки: "заработать быстро легко", "заработать теперь легко", "заработать миллион легко" и т. д. А теперь представьте, что вы забыли часть какой-то фразы или текста, и попробуйте ввести такой запрос: [кому\*\*хорошо].
- Учитывайте, что поисковая система выдаёт в первых рядах наиболее релевантные вашему запросу страницы. Т.е наиболее внимательно следует относиться к первым нескольким страницам с результатами.
- Внимательно читайте не только выданные заголовки по запросам, но и их описания, чтобы не открывать то, что вам не надо.

Подборку статей о поиске в интернете, смотрите на моих закладках [www.moemesto.ru/arkadib](http://www.moemesto.ru/arkadib)

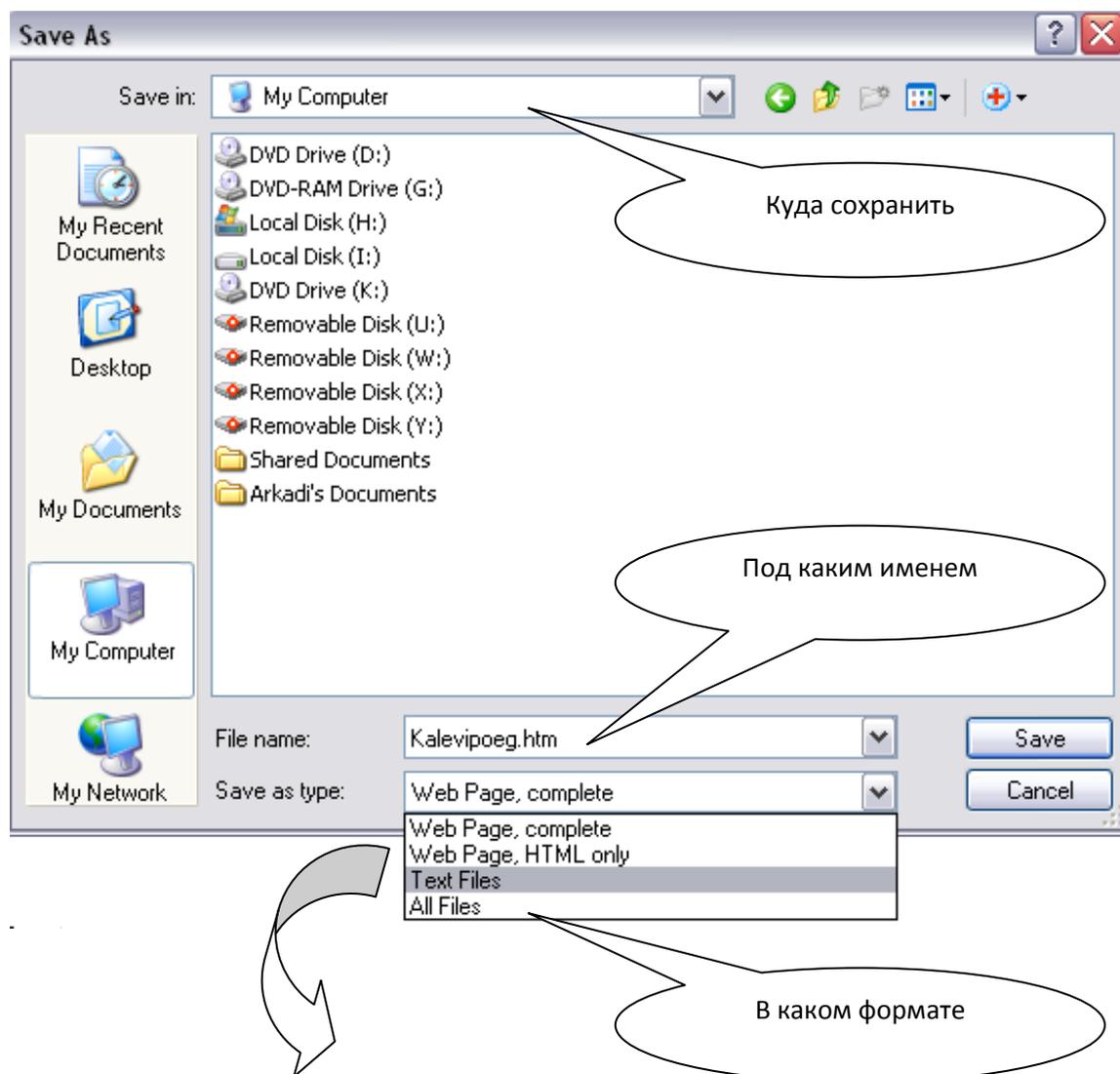
Метка - поиск



## Сохранение найденной информации

Когда вы нашли нужную вам информацию, её необходимо сохранить. Вы можете сделать закладку у себя в браузере на интересующую вас страницу, или же сохранить веб страницу целиком себе на компьютер. Для этого откройте веб страницу и в меню **File** выберите **Save Page As**

Далее нужно указать куда желаете сохранить файл, под каким именем и формат файла.



- **Web Page, complete** – всю веб страницу целиком
- **Text Files** – сохранить только текст

## Поиск по карте Google

[maps.google.com](https://maps.google.com)

The screenshot shows the Google Maps interface. At the top, the search bar contains the text "Narva Eesti". A speech bubble points to this search bar with the word "запрос" (request). Below the search bar, there are two tabs: "Маршруты" (Routes) and "Мои карты" (My Maps). The main content area displays search results for "Narva". The first result is an advertisement for "Эстония Нарва" (Estonia Narva) with the text "On-line бронирование, моментальное подтверждение. Визы и билеты. www.baltichotelsonline.ru". The second result is "Нарва" (Narva) with the text "Эстония" and "Маршруты Искать рядом ещё". The third result is another advertisement for "Narva" with the text "Информация об отелях в Narva из первых уст! У нас 40+ млн отзывов tripadvisor.ru". To the right of the text is a map showing a street view of Narva, Estonia, with labels for streets like "Hariduse", "Puskini", and "Tallinna maantee".

## Переводчик Google

[translate.google.com](https://translate.google.com)

Google Переводчик

С языка: эстонский На: русский Перевести

Tere! Kuidas läheb?

Укажите нужные языки!

## Хранение документов в сети Интернет

Всё чаще пользователи компьютеров предпочитают хранить свои документы не только в собственном компьютере, но и где-то в интернете. Главный плюс хранения документов в сети заключается в том, что документы будут доступны вам с любого компьютера. А при желании и не только вам - можно сделать свои документы доступными для других пользователей.

Есть много сервисов, которые позволяют хранить и публиковать свои документы в сети. Мы рассмотрим несколько наиболее популярные из них.

### Google Docs

Самый популярный сервис для хранения документов на данный момент это Google Docs (документы Google), он позволяет не только хранить документы, но и создавать их с нуля прямо в сети. Так же вы можете дать право другим пользователям не только читать, но и редактировать ваши документы.

Для того начать пользоваться Google Docs вы должны зарегистрироваться и создать свой аккаунт на Google.

### Регистрация на Google

Зайдите на страницу Google и выберите «Войти»

[Моя страница iGoogle](#) | [Настройки поиска](#) | [Войти](#)



# Google Аккаунты

Войдите, чтобы персонализировать свою работу в Google.

Войдя в аккаунт Google, можно воспользоваться дополнительными возможностями Google. Можно настраивать рекомендации и получать более релевантные результаты поиска.

Войдите в аккаунт или [создайте его бесплатно](#), лишь указав адрес электронной почты и выбрав пароль.



[Gmail](#)

Электронная почта, в которой меньше спама - начните с чистого листа



[История веб-поиска](#)

Управляйте своей деятельностью в сети с любого компьютера

## Необходимая информация для аккаунта Google

Ваш электронный адрес:

Например, myname@example.com. Эта информация будет использоваться для входа в аккаунт.

Укажите пароль:

[Надежность пароля: Надежный](#)

Минимум 8 символов.

Повторно введите пароль:

Остаться в системе

Включить История веб-поиска [Дополнительная информация](#)

Местоположение:

Проверка слова: Введите символы, представленные на картинке ниже.



Буквы вводятся без учета регистра.

Условия использования: Проверьте введенную выше информацию для аккаунта Google (внесите все необходимые изменения) и ознакомьтесь с Условиями использования.

[Версия для печати](#)

Условия предоставления Услуг Google

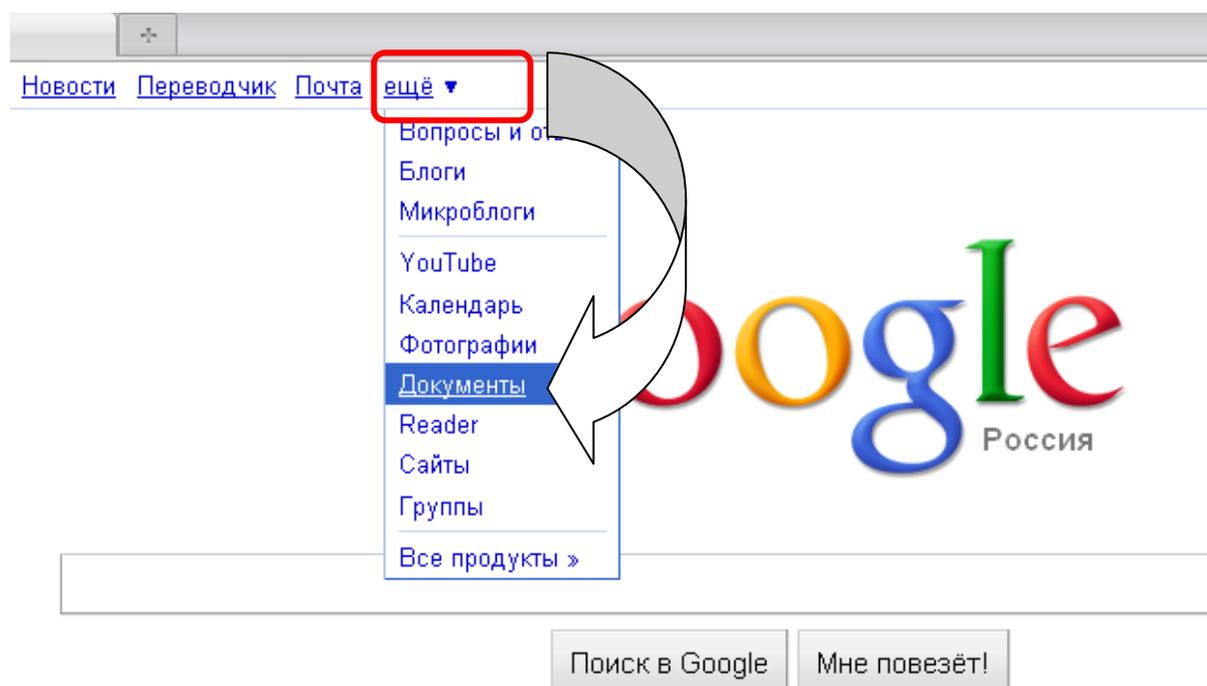
1. Ваши отношения с Google

1.1. Использование вами товаров, программного обеспечения, служб и веб-сайтов Google (далее - «Услуги»), исключая какие-либо услуги,

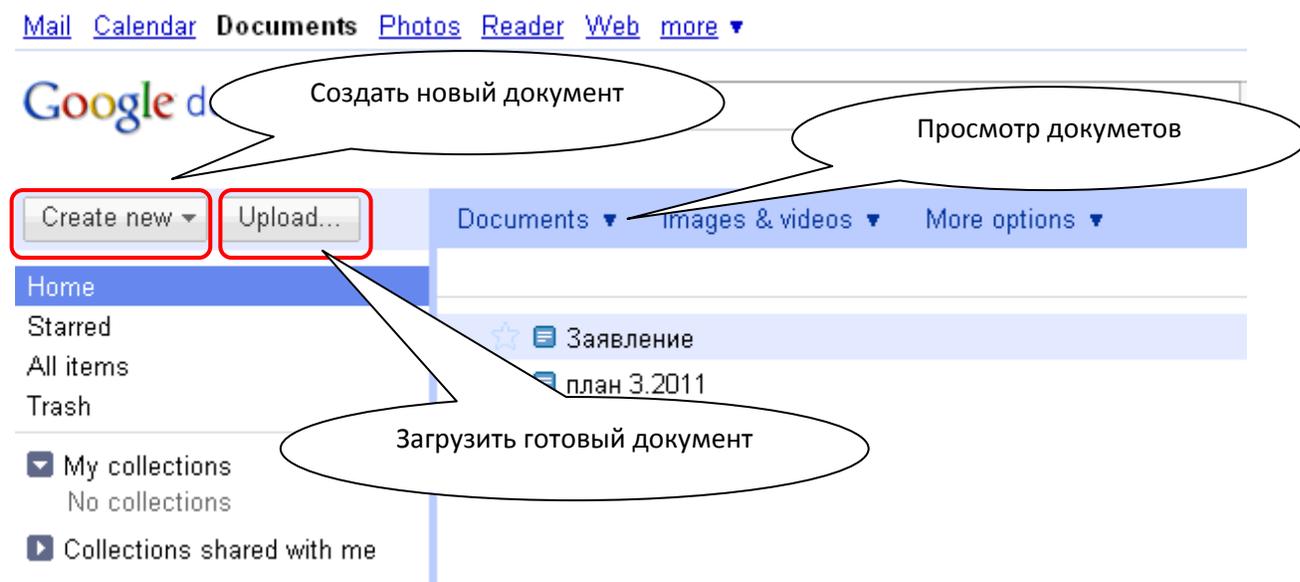
Нажимая расположенную ниже кнопку "Принимаю", вы принимаете [Условия использования](#), изложенные выше, а также [Политику конфиденциальности](#).

Если вы что-то забыли указать или указали неверно, то соответствующие строки будут выделены красным цветом. Если все данные верны, появится сообщение о создании аккаунта, теперь вам **надо зайти в указанную при регистрации почту, чтобы подтвердить создание Google аккаунта.**

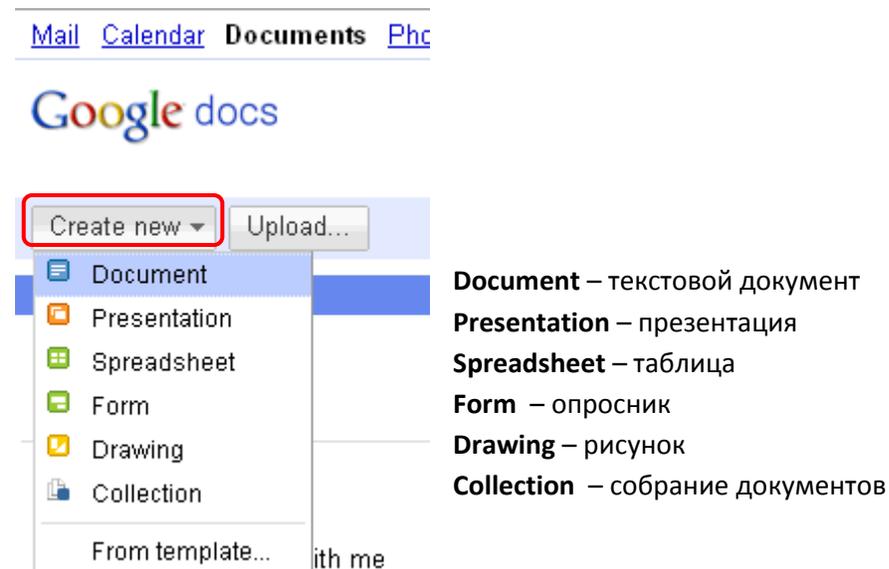
После подтверждения аккаунта вы можете войти в Google. Для создания и управления документами нажмите «ещё» и далее «документы»



## Создание и управление документами Google



При нажатии на кнопку **Create new** «создать новый документ» - вы можете выбрать какой тип документа желаете создать...



## Загрузка своего документа на Google

Для загрузки своего документа на Google, нажмите кнопку **Upload**

[Mail](#) [Calendar](#) [Documents](#) [Photos](#) [Reader](#) [Web](#) [more](#) ▾

Google docs

Create new ▾

Upload...

Documents ▾

Images & videos ▾

More options ▾

« [Back to Google Docs](#)

### Upload Files

#### Select files

You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. [Add storage](#)

You can upload files up to 1024 MB. Files converted to Google Docs have smaller limits.

amon\_ra.doc 0 B / 1.3 MB [Remove](#)

files here.

Выбрать файл

 [Select more files](#)

убрать «галочку»

#### Select conversion options

Only converted files can be edited online. [File types and size limits](#)

Convert documents, presentations, spreadsheets, and drawings to the corresponding Google Docs formats

Convert text from PDF or image files to Google Docs documents. [How does this work?](#)

When uploading files, you agree to abide by the [Google Docs Terms of Service and Privacy Policy](#). Do not upload or share any content that infringes copyrights or that you otherwise do not have the right to upload or share. [Learn more](#)

загрузить

 Destination collection ▾

 Private ▾

**Start upload**

## Upload Files

### Select files

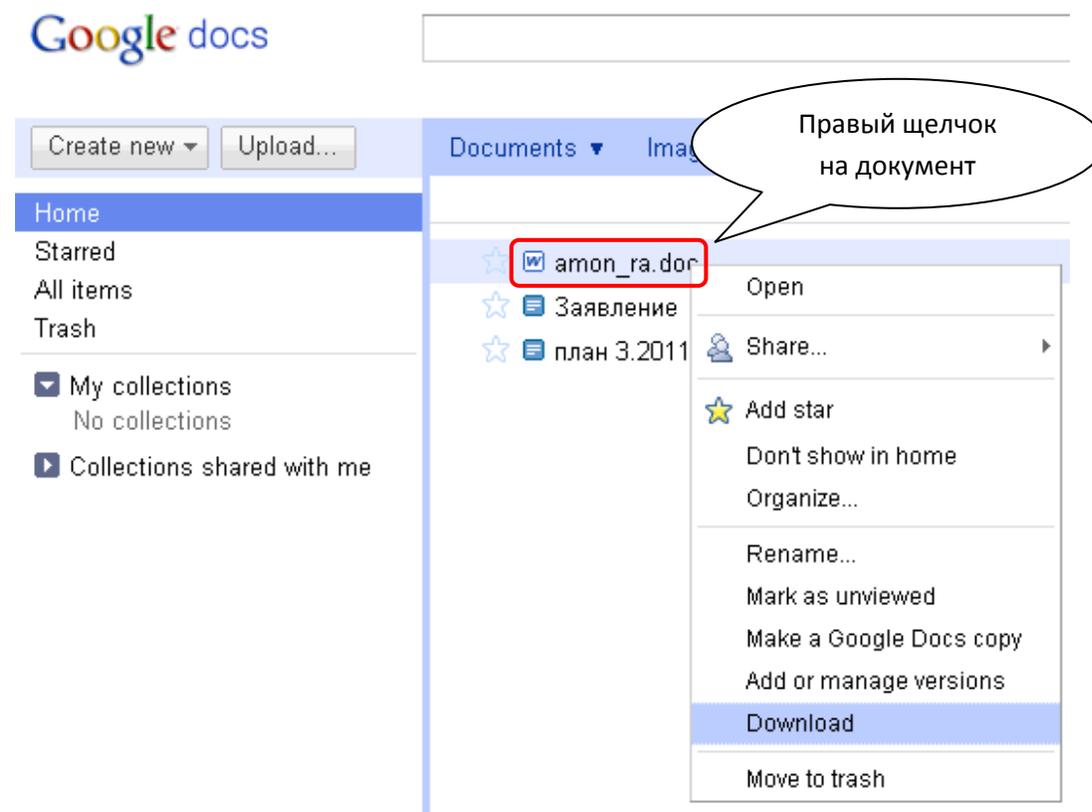
You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. [Add storage](#)

You can upload files up to 1024 MB. Files converted to Google Docs have smaller limits.

 amon_ra.doc	1.29 MB / 1.3 MB	<input type="text"/>	<a href="#">Cancel</a>
Uploading...			

## Основные операции с документами

Если сделать на документ правый щелчок мыши, то появится список операций, которые вы можете совершить с документом. Наиболее важные следующие операции:



The screenshot shows the Google Docs interface. On the left is the navigation sidebar with options like 'Home', 'Starred', 'All items', 'Trash', 'My collections', and 'Collections shared with me'. The main area shows a list of documents, with 'amon\_ra.doc' selected and highlighted in blue. A red box highlights the document name. A right-click context menu is open over the document, listing various actions: 'Open', 'Share...', 'Add star', 'Don't show in home', 'Organize...', 'Rename...', 'Mark as unviewed', 'Make a Google Docs copy', 'Add or manage versions', 'Download', and 'Move to trash'. A speech bubble points to the document name with the text 'Правый щелчок на документ' (Right-click on document).

**Share** – поделиться документом, т.е. сделать его доступным для других пользователей

**Rename** – переименовать документ

**Download** – сохранить себе на компьютер

**Move to trash** – удалить

## Как сделать документ доступным для других пользователей?

Сделайте на выбранный документ **правый щелчок**, и далее выберите команду **Share** и затем **Sharing Settings**, в появившемся окне выберите **Change**

The screenshot displays the Google Docs interface. At the top, the Google Docs logo is on the left, and a search bar is on the right. Below the logo, there are buttons for 'Create new' and 'Upload...'. A navigation menu on the left includes 'Home', 'Starred', 'All items', 'Trash', 'My collections', and 'Collections shared with me'. The main area shows a list of documents: 'amon\_ra.doc', 'план 3.2011', and 'Заявление'. A right-click context menu is open over the 'Заявление' document, with options like 'Open', 'Share...', 'Add star', 'Don't show in home', 'Organize...', 'Rename...', 'Mark as unviewed', 'Download...', 'Submit to template gallery', and 'Move to trash'. The 'Share...' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Sharing settings...' highlighted. In the foreground, the 'Sharing settings' dialog box is open, showing the current permission 'Private - Only the people listed below can access' and a 'Change' button highlighted with a red box. Below this, a list of users shows 'Arkadi Bojarsinov (you)' as the owner. At the bottom, there is an 'Add people' section with a text input field and a 'Close' button.

### Sharing settings

**Visibility options:**

- Public on the web**  
Anyone on the Internet can find and view this item. No sign-in required.
- Anyone with the link**  
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- Private**  
Only people explicitly granted permission can view this item.

**Edit access:**

Allow anyone to edit (no sign-in required)

Note: Items with any visibility option can still be published to the web.  
[Learn more](#)

[Learn more about visibility](#)

Доступен всем, кто знает адрес документа в сети

Разрешаю редактировать документ

после чего Google выдаёт вам ссылку на документ, эту ссылку вы можете скопировать и разослать всем, кому посчитаете нужным.

### Sharing settings

**Paste this link in email or IM (allows editing):**

Or share the link using: [Gmail](#) [Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [Reset link](#)

**Permissions:**

	Anyone who has the link can <b>edit</b>	<a href="#">Change</a>
	Arkadi Bojarsinov (you)	Is owner

Скопируйте этот адрес и разошлите всем желающим

## Настройка интерфейса Google

NB! Чтобы заказать отображение меню по-русски, выберите **Settings** и затем *Documents Settings*

---

[New Features!](#) | [ekonspekt9@hotmail.ee](#) | [Older version](#) | [Settings ▾](#) | [Help](#) | [Sign out](#)

[Browse template gallery](#)

[Documents settings](#)

[Google Account settings](#)

---

### Settings

**General**   [Editing](#)

**Language:** Русский ▾

**Time zone:** Choose a time zone... ▾

---

**Where items open:**

In a new window

In the current window

---

**Update indicators:**  Bold any updated items and mark unopened items with a dot."

---

**Storage:**   **You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB.**  
Only stored files (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) count towards your storage limit. Go to [Storage settings](#) to see more details.  
Need more space? [Upgrade storage](#)

---

**Edit your profile:**   Edit your [Google profile](#) to change your nickname, where you live, and other preferences.

---

**Google Account settings:**   Visit your [Google Account settings](#) to reset your password, change your security settings, and more.

---

[« Back to Google Docs](#)   [Save](#)   [Cancel](#)

## Электронная почта Google (Gmail)

Сразу предупрежу, что для того чтобы вы смогли создать почтовый ящик Google, вам потребуется активация через телефон, т.е вы должны будете оставить номер своего мобильного телефона. Это безопасно, Google не станет присылать вам на телефон рекламные сообщения, так что можете смело регистрироваться.

Веб [Картинки](#) [Видео](#) [Карты](#) [Новости](#) [Переводчик](#) [Gmail](#) [ещё](#) ▼



## Активация через мобильный телефон

### Verify your account

You're almost done! We just need to verify your account before we can create it.

Account verification helps with:

- Preventing spam: we try to verify that real people, not robots, are creating accounts.
- Recovering account access: we will use your information to verify your identity if you ever lose access to your account.
- Communication: we will use your information to notify you of important changes to your account (for example, when we update our privacy policy).

**Unless you explicitly tell us to do so, your phone number will never be sold or shared with other companies, and security issues.** In other words, you don't have to worry about getting spam calls or text messages from us, ever.

For more information, please read our [frequently asked questions](#).

### Verification Options

**Text Message**

Google will send a text message containing a verification code to your mobile phone.

### Country

Estonia (Eesti)

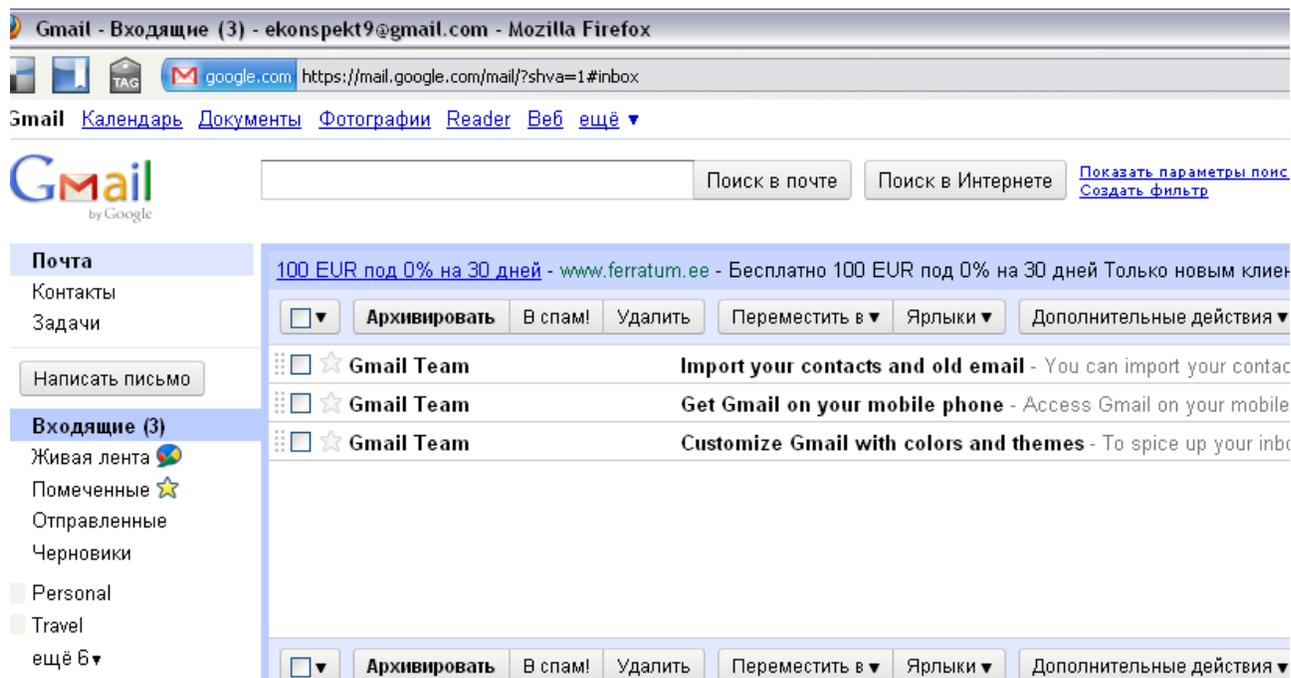
### Mobile phone number

5564523

Сюда запишите номер вашего мобильного телефона

Send verification code to my mobile phone

## Внешний вид почтового ящика Google



Почта Gmail на первый взгляд не многим отличается от других почтовых сервисов, но у почты Gmail есть некоторые преимущества, которые сразу не видны – в первую очередь это большая надёжность вашей почты. Во-вторых, огромный размер почтового ящика (7 Гб), т. е. вы можете хранить в почтовом ящике все ваши письма, не удаляя их. Ну и почтового ящика есть множество настроек и возможностей, которые вы можете активировать если они понадобятся. Более подробно о возможностях почты Gmail вы можете почитать здесь: <http://mail.google.com/mail/help/intl/ru/about.html>

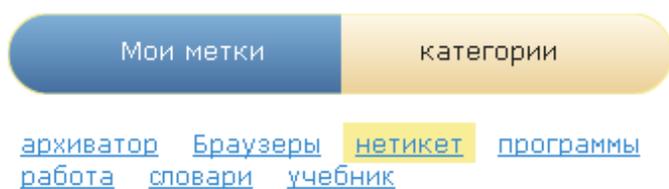
## Как пользоваться почтой Gmail?

На странице Google есть подробная инструкция как пользоваться почтой Gmail, где рассмотрены все нюансы работы с почтой:

<http://mail.google.com/support/?ctx=about&hl=ru>

смотрите на моих закладках [www.moemesto.ru/arkadib](http://www.moemesto.ru/arkadib)

Метка - Gmail





## Нетикет общения по электронной почте



Ниже приведены некоторые общие правила, которые необходимо соблюдать общаясь по электронной почте:

- При регистрации почты корректно указывайте своё имя и фамилия, не стоит указывать прозвища, или уменьшительно-ласкательные имена.
- Обязательно указывайте тему (subject) письма в специальной графе! Практически все программы отображают эту строку при просмотре почтового ящика, и часто оно является тем самым ключом, по которому происходит поиск, сортировка или иные действия с электронным письмом.
- Пользуйтесь кнопкой «ответить», тогда сохранятся история вашей переписки и адресату будет легче понять о чём идёт речь.
- Предпочитайте разбивать Ваш текст на логически отдельные параграфы и использовать несколько коротких предложений вместо чересчур длинных.
- Оставляйте между параграфами текста пустые строки, - ваш текст будет легче читать. Также принято оставлять пустую строку после приветствия.
- Используйте подпись! Многие почтовые программы позволяют автоматически добавлять к письму подпись с вашими контактными данными.
- Не отправляйте крупные файлы без предупреждения! (лучше выложить файлы в сети, например на сервисе МоёМесто, и оповестить ссылкой на файлы)
- Не открывайте присланные вам файлы от незнакомых людей, в письмах могут содержаться вирусные программы.
- Не отвечайте на спам (рекламные сообщения).
- Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих кредитных карточек и другой деликатной информации в тексте электронных писем, а лучше этого вообще не делать!
- Не пишите ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ! – это значит, что вы кричите на адресата.
- Не отсылайте сообщений в состоянии гнева, аффекта и плохого настроения. Обычно они лишь усугубляют ситуацию и заставляют Вас же жалеть о них впоследствии.
- В настоящее время в виртуальном общении, в том числе и через электронную почту, широко используются так называемые "смайлики". Обычно они используются в неформальном общении со знакомыми:

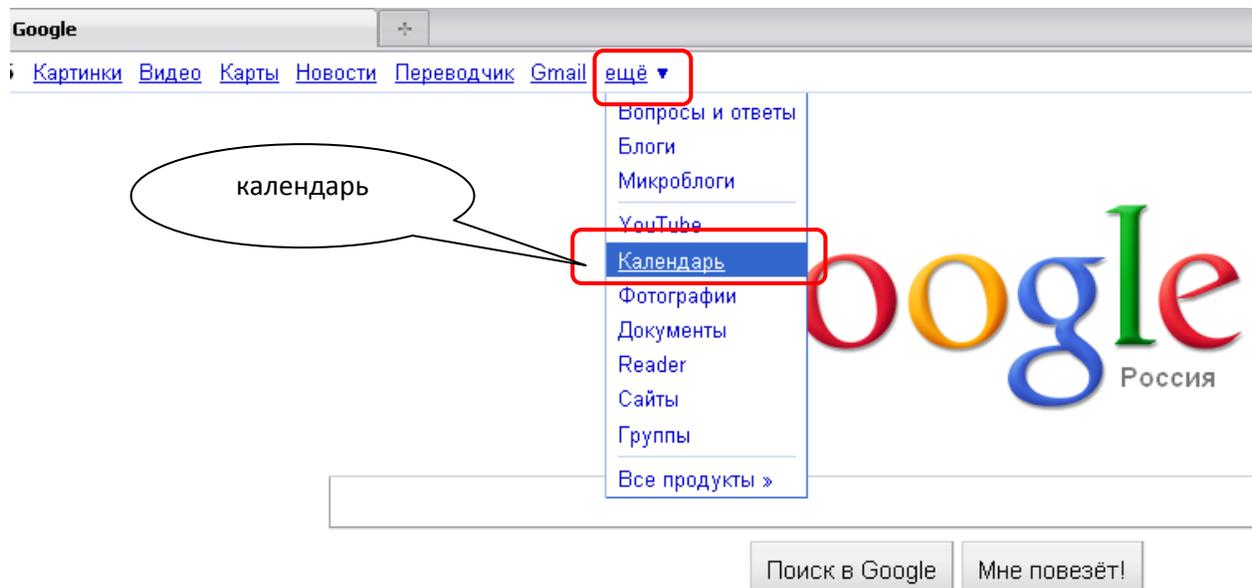
:-) улыбающийся

:-)))) смеющийся

:-( грустный

## Календарь Google и планирование своего времени

Ещё одна интересная возможность в аккаунте Google – это календарь. Чтобы создать календарь вы должны войти в свой аккаунт Google.



Прежде всего вас попросят указать часовой пояс и ваше имя



### Добро пожаловать в Календарь Google

Мы рады вновь видеть вас здесь, Arkadi! Перед использованием службы Календарь Google нам нес

Если вы хотите пользоваться службой Календарь Google в другом аккаунте Google, [нажмите здесь](#).

**Начните пользоваться службой Календарь Google**

Имя:

Фамилия:

Место:

Часовой пояс:

## Внешний вид календаря Google

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, the Google logo is followed by the word "Календарь" and a search box with the text "Поиск в моих календарях". Below this is a navigation bar with a "Создать мероприятие" button, a "Сегодня" button, and a date range "21 – 27 фев 2011" with navigation arrows. The main content area is divided into two columns: a calendar grid for February 2011 and a weekly view. The calendar grid shows the days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and the dates, with the 24th highlighted. The weekly view shows the days "Пн, 21/2" and "Вт, 22/2" with a time slot from 06:00 to 13:00. On the left side, there are sections for "Мои календари" (listing "ekonspekt9@gmail.com" and "Задачи") and "Другие календари" (with a "Добавить календарь друга" button).

### Основные возможности календаря

- Бронирование времени, событий
- Установка напоминаний о событии
- Создание нескольких календарей (для разных целей)
- Возможность сделать свой календарь доступным для всех (или для выбранных пользователей)
- Возможность использовать и заполнять календарь вместе с другими пользователями.
- Осуществлять поиск по календарю.

## Хранение документов в сети МоёМесто

Стоит отметить, что Google не всегда является идеальным местом для хранения документов в сети. Google прежде всего подходит для хранения множества мелких документов, а также для их совместного создания.

Если вы хотите хранить объёмные документы, то стоит рассмотреть ещё один интернет сервис под названием «МоёМесто». Здесь вы сможете хранить крупные документы, полноразмерные фотографии, а так же например музыку (mp3) . Под файлы предоставляется 500 Мегабайт, максимальный размер файла 50 Mb.

Адрес сервиса [www.moemesto.ru](http://www.moemesto.ru)

МоёМесто.ru :: Сервис интернет за...

**МоёМесто**  
ЛЮБИМЫЕ ССЫЛКИ ВСЕГДА С ВАМИ

Мои Ссылки | Друзья | Группы | Настройки | Помощь

**Добро пожаловать!**

Что такое [МоёМесто](#)? Это ваш сервис интернет закладок и хранения файлов. Здесь вы можете [зарегистрироваться](#), установить нашу панель в браузер, и хранить все свои ссылки, заметки и файлы. [Подробнее ...](#)

**регистрация**

**Быстрая регистрация**

**Личные интернет закладки**

[Удобность откуда угодно](#)

теперь все ваши закладки будут лежать в [moemesto.ru/vasya](http://moemesto.ru/vasya), одинаково доступные

[Удобная система организации и поиска](#)

[Интересные ссылки](#)

[Храните не только закладки](#)

## Регистрация на сайте МоёМесто

МоёМесто.ru :: Регистрация

**МоёМесто**  
ЛЮБИМЫЕ ССЫЛКИ ВСЕГДА С ВАМИ

Мои Ссылки | Друзья | Группы | Настройки | Помо

### Заведи СвоёМесто в интернете!

Логин:   
логин *arkadib* свободен

(Только латинские буквы, цифры, знак тире или подчеркива  
Начинается с буквы)

E-Mail:   
email *ekonspekt9@hot.ee* свободен

E-Mail нужен для регистрации и восстановления пароля.  
Содержимое этого поля никогда не показывается публично.

Пароль:

Защитный код:  

## Загрузка файлов на «МоёМесто»

Когда вы войдёте в свой аккаунт на сервисе МоёМесто, то в правом верхнем углу страницы будет кнопка «Добавить»

затем выберите «файл»



### Загрузить файл с диска (или [из сети](#))

Выберите файл

Файл:    
максимальный размер файла 50.0 Mb

Название:  Дайте название файлу

Описание:

Ключевое слово

Метки (теги):    
у вас нет меток начинающихся на **учебник**

Файл доступен:      
 Загружая файл, вы соглашаетесь с [условиями использования](#)

Мои метки :

NB! Обратите внимание, что по умолчанию загружаемый файл будет доступен всем. Естественно, вы можете изменить эту опцию, и сделать файл приватным.

## Как узнать адрес документа в сети?

Если вы хотите, чтобы другие пользователи могли скачать ваш документ, то вы должны сообщить им адрес вашего документа. Для этого вы должны зайти на свою страницу сервиса МоёМесто, и напротив файла есть команда «**в блог**». Если вы нажмёте на эту кнопку, сервис выдаст длинный адрес, вам надо скопировать последнюю часть адреса, которая находится в кавычках (сами кавычки не нужны):

[http://moemesto.ru/arkadib/file/10725661/display/obchenije\\_na\\_anglijskom.rar](http://moemesto.ru/arkadib/file/10725661/display/obchenije_na_anglijskom.rar)

файл [obchenije\\_na\\_anglijskom.rar](#) размером 16.1 Мб успешно загружен

 [obchenije\\_na\\_anglijskom.rar](#)  
16.1 Мб Учебник английского языка

добавил: [arkadib](#) сегодня в 00:23 [править](#) / [удалить](#) [в блог](#) [комментировать](#)

метки: [учебник](#)

код ссылки для вставки в блог:

```
<a href="http://moemesto.ru/arkadib/"></a><a href="http://moemesto.ru/arkadib/file/10725661/obchenije_na_anglijskom.rar">Учебник английского языка</a> (16.1 Mb)
```

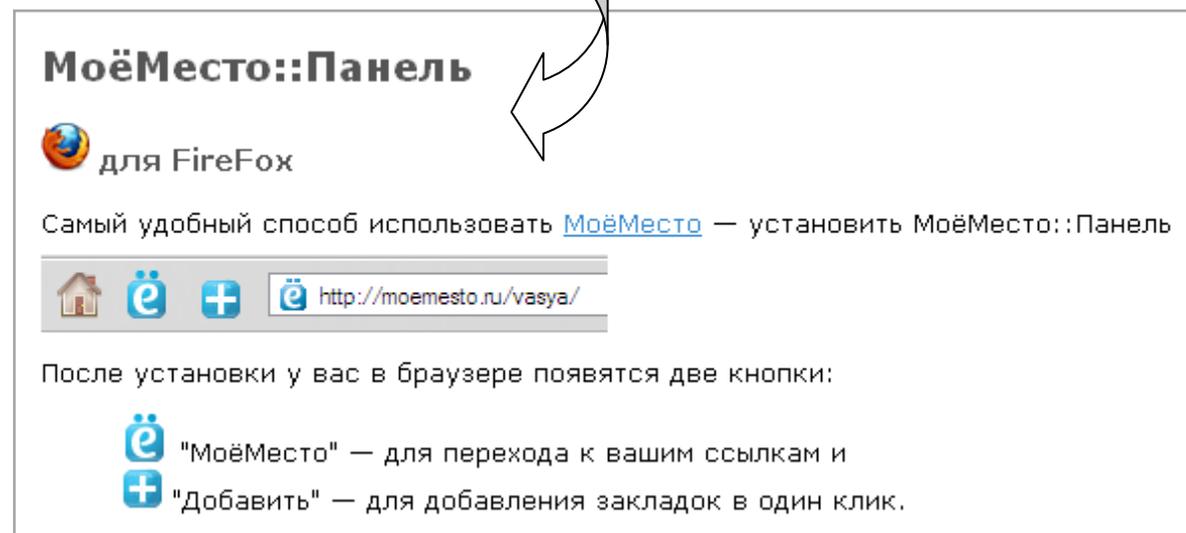
Скопируйте последнюю часть адреса в кавычках «...»

## Закладки на сервисе «МоёМесто»

Хорошая мысль сохранять закладки на свои любимые интернет страницы не себе в компьютер, а хранить их прямо в сети! Тогда ваши закладки будут вам доступны с **любого компьютера!** А при желании вы можете сделать закладки доступными и другим пользователям.

Для быстрого добавления закладок советую скачать приложение для браузера, которое позволит вам делать закладки одним щелчком.

<http://moemesto.ru/help/button.html>



**МоёМесто::Панель**

 для FireFox

Самый удобный способ использовать [МоёМесто](#) — установить МоёМесто::Панель



После установки у вас в браузере появятся две кнопки:

-  "МоёМесто" — для перехода к вашим ссылкам и
-  "Добавить" — для добавления закладок в один клик.

## Добавить закладку (или [заметку](#))

Ссылка (URL):

адрес страницы

Название:

название страницы

Описание:

Рекомендованные метки :

Метки (теги):

Ключевое слово

у вас нет меток начинающихся на **работы**

Ссылка видна:

Публичная закладка

сохраняя закладку, вы соглашаетесь с [условиями использования](#)

## Skype – общение через интернет

Программа Skype является на данный момент самой популярной программой общения через интернет. Skype –это простая регистрация и целый набор возможностей!

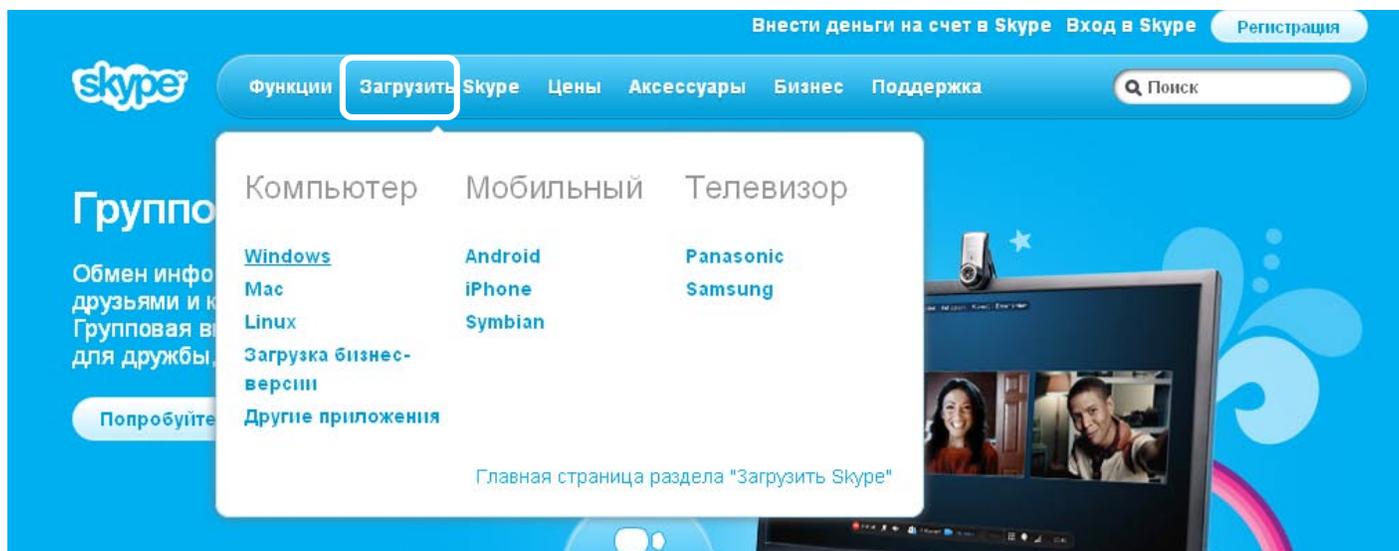
Основные возможности Skype:

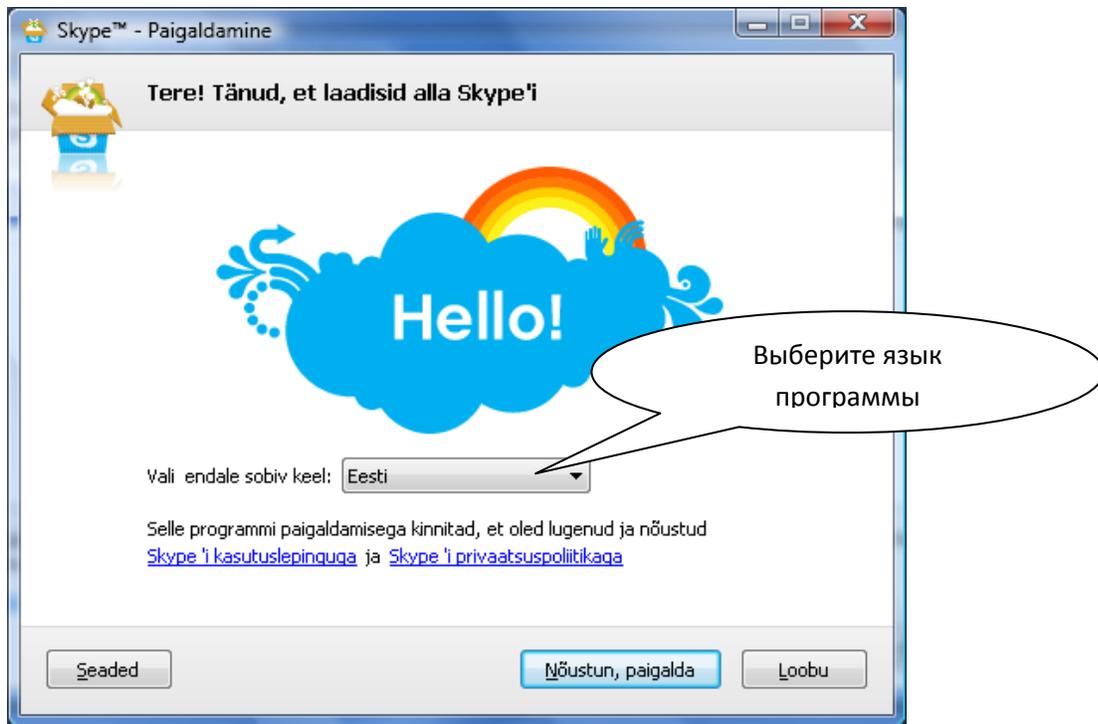
- Обмениваться текстовыми сообщениями;
- Пересылать файлы;
- Звонить на другой компьютер (голосовое общение);
- Видео-звонок на другой компьютер (голосовое и визуальное общение);
- Звонить на мобильные и настольные телефоны (платная услуга Skype!).

### Установка программы Skype

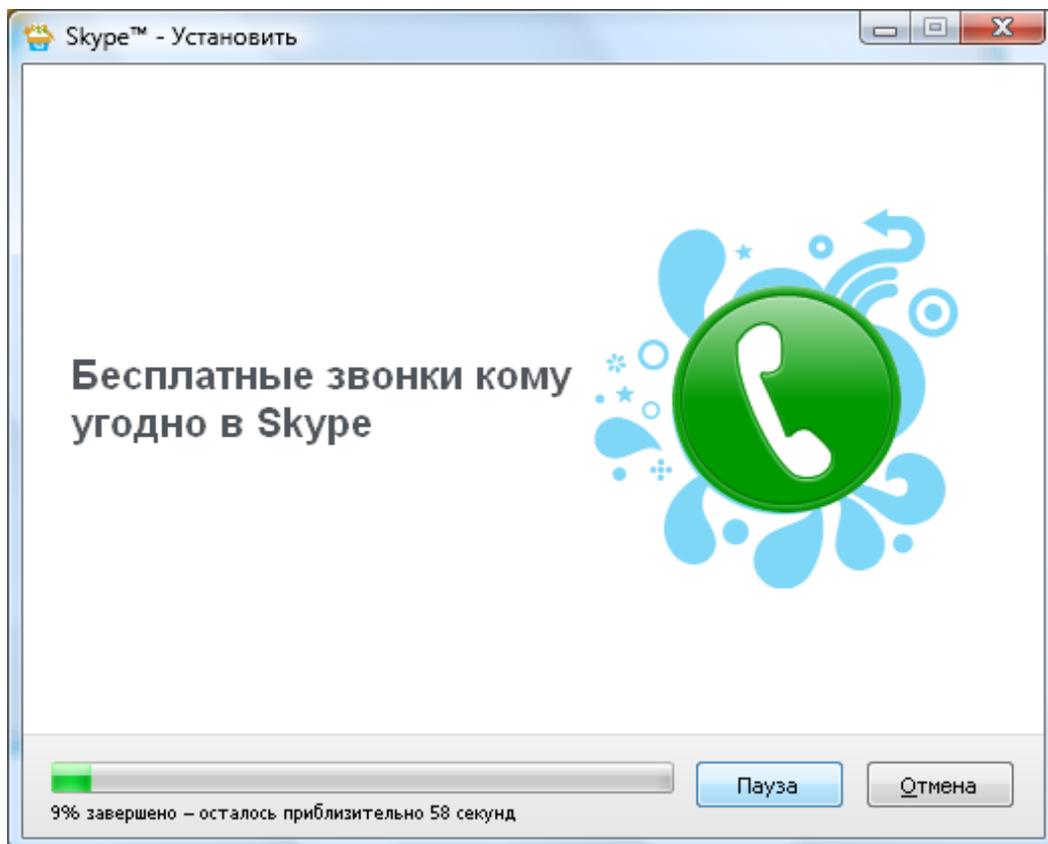
Зайдите на страницу [www.skype.com](http://www.skype.com)

Выберите раздел **Download** (*загрузить*) и далее *Windows*, затем сохраните предложенный файл *SkypeSetup.exe* и запустите его.





Установка программы займёт пару минут...



Далее вам предложат создать свой аккаунт, чтобы вы могли пользоваться программой!

Skype™ - Зарегистрироваться

## Зарегистрировать нового пользователя

Вы уже зарегистрированы в Skype? [Вход](#)

**Полное имя**  
Arkadi Bojarsinov

**Выберите логин для Skype**  
arkadib

Примечание. Эта информация открыта для всех. Пожалуйста, заполните все поля.

**Пароль**  
••••• ✓

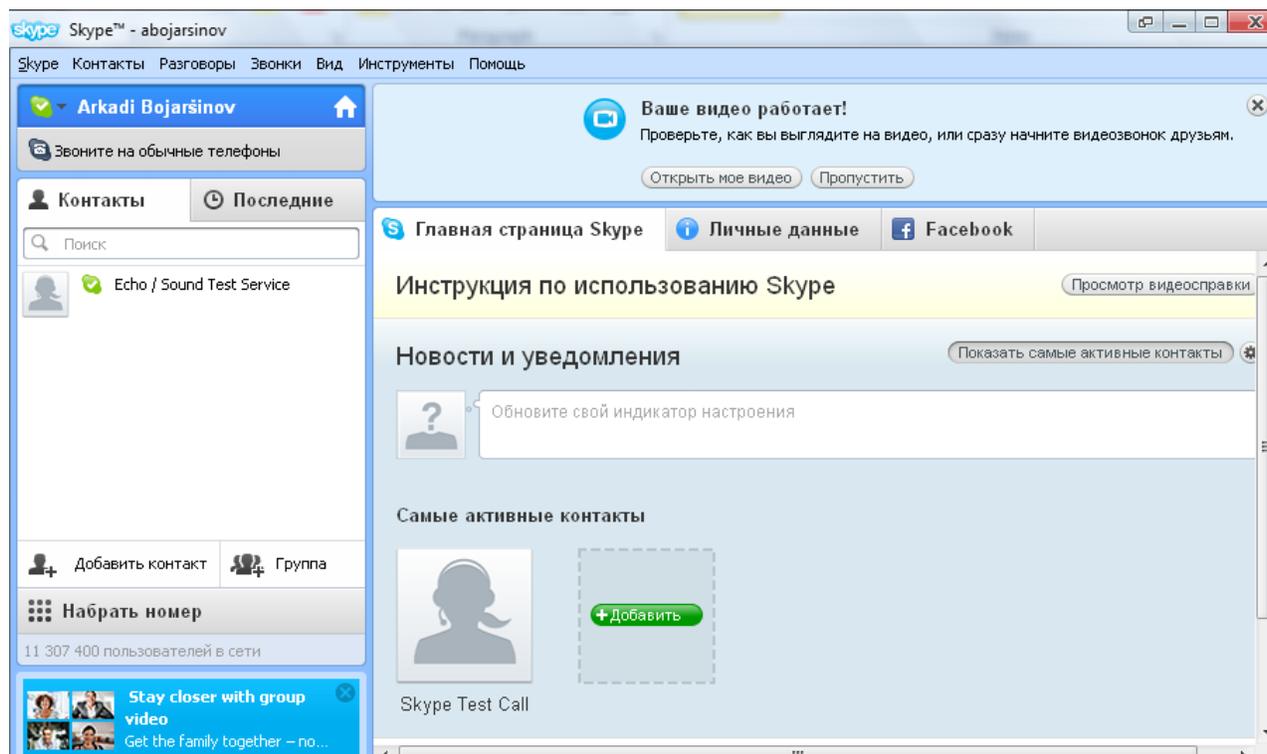
**Повторите пароль**  
••••• ✓

**Эл. почта**  
arcady@hotmail.ee ✓

**Введите адрес эл. почты еще раз**  
arcady@hotmail.ee ✓

Да, я хочу получать рассылки с новостями и специальными предложениями от Skype

Проверьте указанную при регистрации почту и активируйте ваш аккаунт. Теперь вы можете войти в Skype.



## Поиск и добавление контактов в Skype

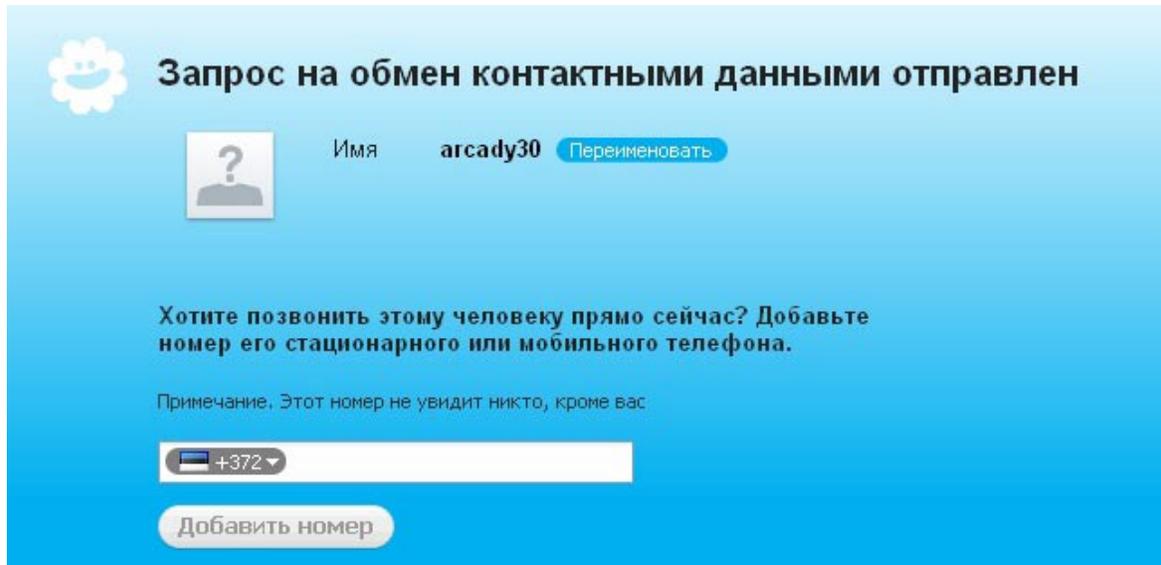
Первое что вам необходимо сделать - это найти людей, с которыми вы сможете общаться. Для этого нажмите кнопку «*добавить контакт*», искать человека можно по адресу электронной почты, по номеру телефона, имени и фамилии, а также по логину в Skype (если он вам известен).

The image shows the Skype interface with the 'Add Contact' dialog box open. The 'Add Contact' button in the top left is highlighted with a red box. A large white arrow points from this button to the dialog box. The dialog box has a blue background and contains the following fields:

- Эл. почта:
- Номер телефона:
- Имя и фамилия:  (Обнаружено 1 совпадение)
- Логин Skype:

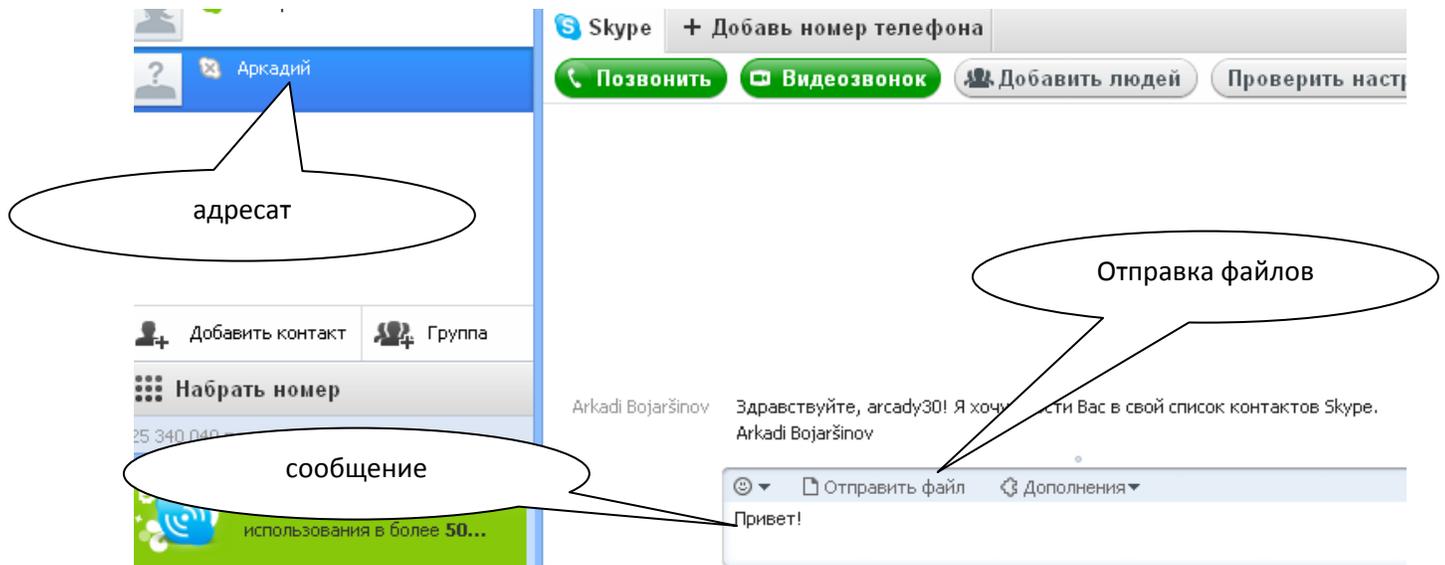
Below the fields, there is a search result for 'Arkadi Bojaršinov' with a profile picture icon, the name, the time '22:31 (GMT+2)', and the text 'Ваши личные данные'. At the bottom of the dialog box is a green button with a white plus sign and the text 'Добавить'.

Прежде чем вы сможете добавить контакт, Skype посылает запрос, и вы должны получить разрешение на добавление адресата в свои контакты.



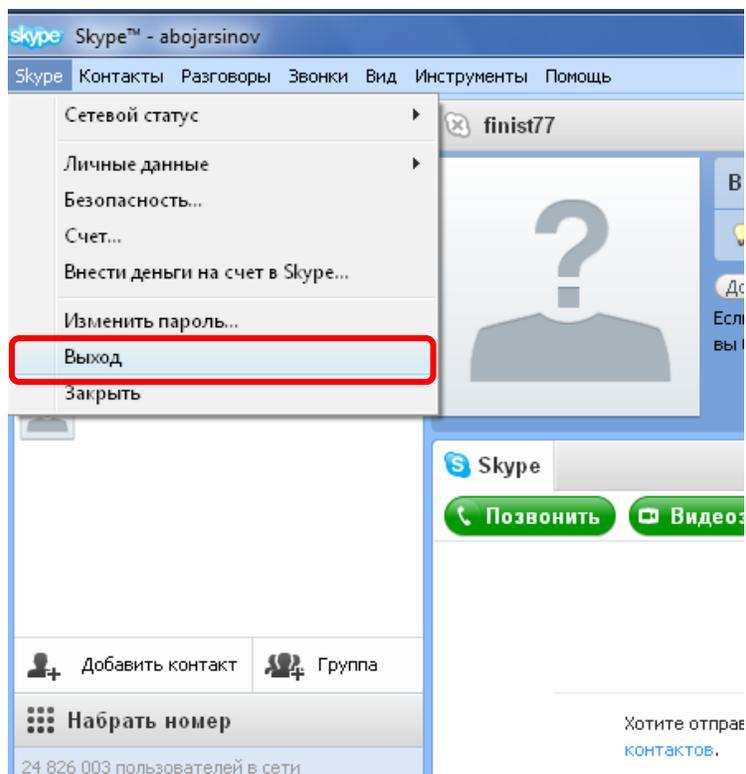
## Отправка сообщений через Skype

Чтобы отправить контакту сообщение, выберите нужный контакт в панели слева, а справа будет панель для сообщений:



Когда вы напечатаете сообщение, нажмите клавишу **Enter** чтобы отправить сообщение. Если ваш адресат не в сети, то сообщение он сможет получить лишь тогда, когда вы оба окажитесь в сети!

**Чтобы выйти** из скайпа в меню Skype выберите команду «Выход»



## MSN Messenger – ещё один популярный мессенджер

Чтобы воспользоваться программой MSN Messenger вам потребуется зарегистрироваться на сайте программы и скачать программу.

Скачать MSN Messenger можно здесь: <http://explore.live.com/windows-live-Messenger-XP>

Зарегистрироваться необходимо тут: <https://signup.live.com/signup.aspx?ee&lic=1>

### Создание идентификатора Windows Live ID

Позволяет входить во все службы Windows Live и другие службы и сайты, обозначенные эмблемой . Необходимо ввести все сведения.

 После регистрации мы отправим вам сообщение со ссылкой для подтверждения этого идентификатора.

Введите адрес своей электронной почты:

[Или получите адрес электронной почты в службе Windows Live](#)

Создайте пароль:

Не менее шести знаков, заглавные и строчные буквы различаются

Повторно введите пароль:

Фамилия:

Имя:

Страна или регион:

Регион:

Пол:  мужской  женский

Год рождения:

Введите символы, которые видите  
[Новый](#) | [Аудио](#) | [Справка](#)



**NB!** После регистрации проверьте указанную почту и активируйте аккаунт.

## Вход

Войдите с помощью идентификатора Windows Live ID. Нет идентификатора? [Зарегистрируйтесь](#)

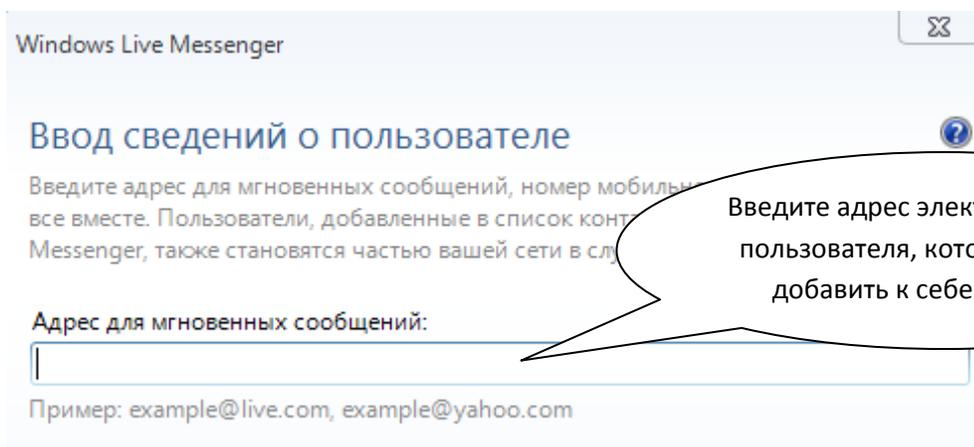
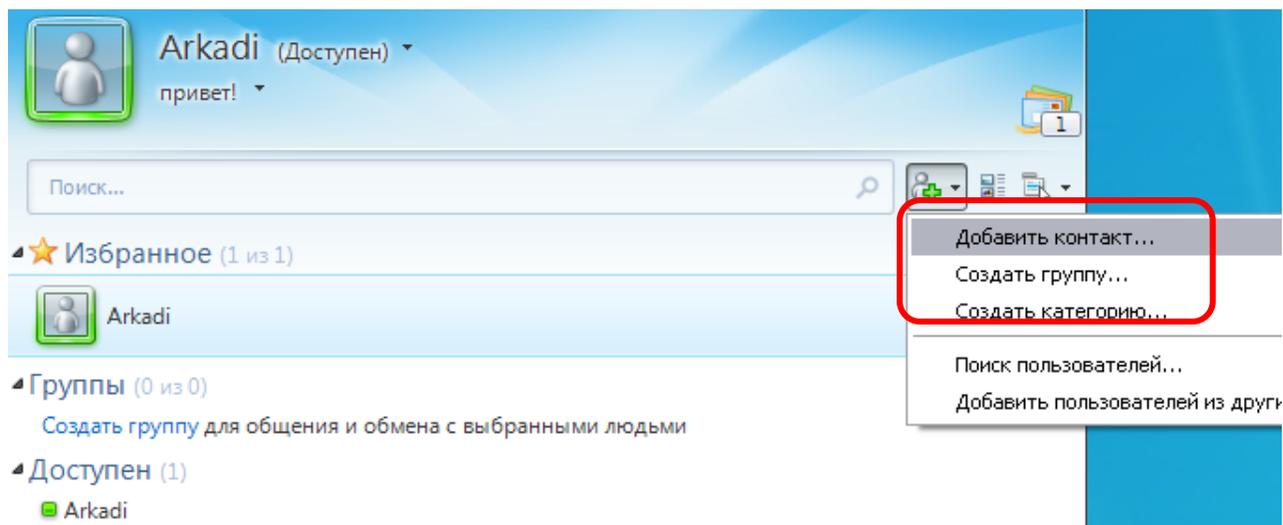
arcady@hotmail.ee

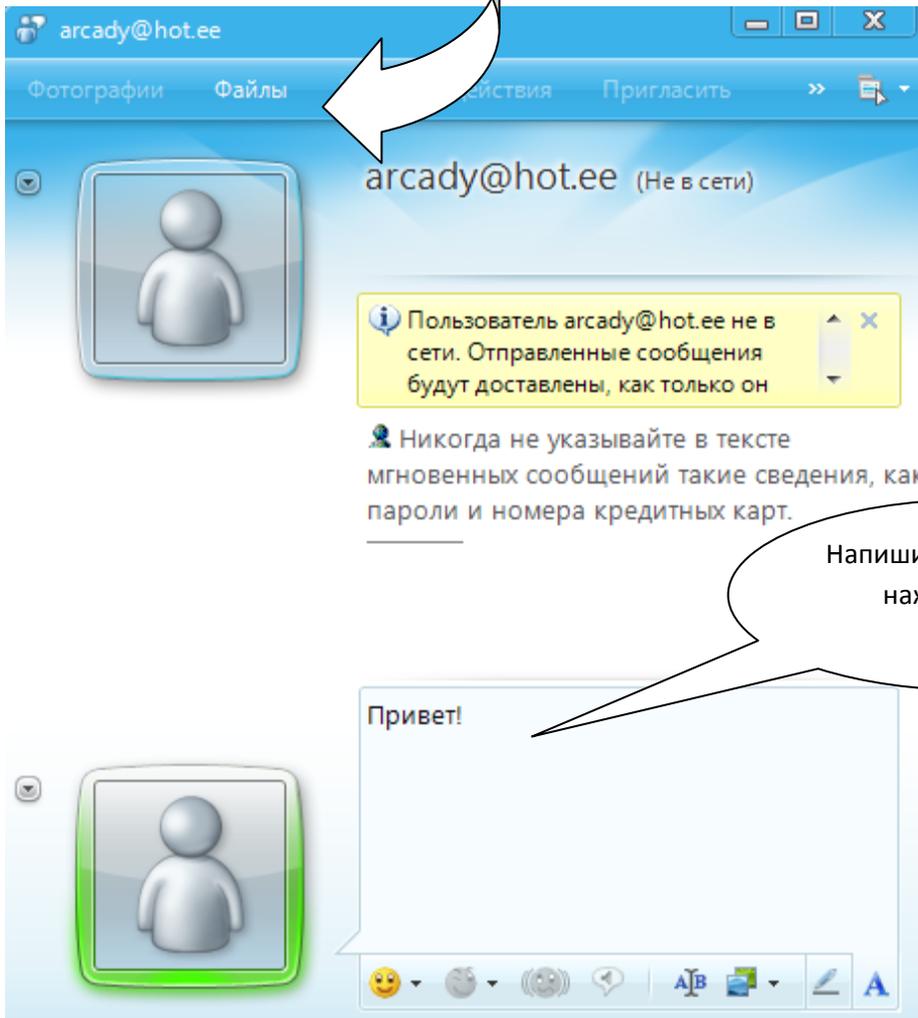
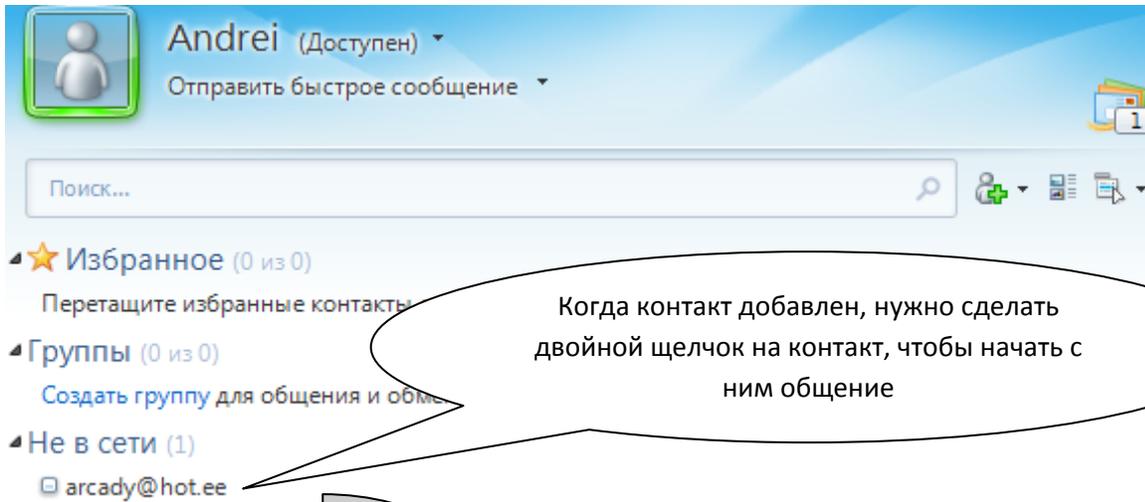
\*\*\*\*\*

Войти с состоянием:  Доступен

Вход

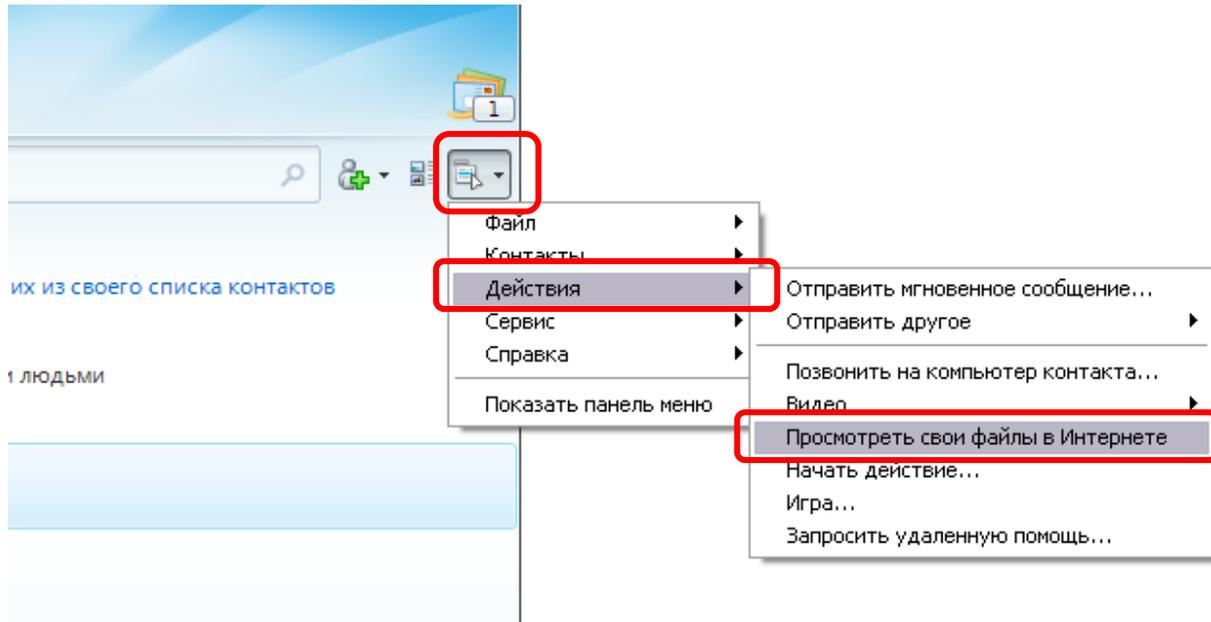
Прежде чем вы сможете обмениваться сообщениями, необходимо найти других пользователей, для этого удобнее всего знать адрес электронной почты по которому пользователь зарегистрирован





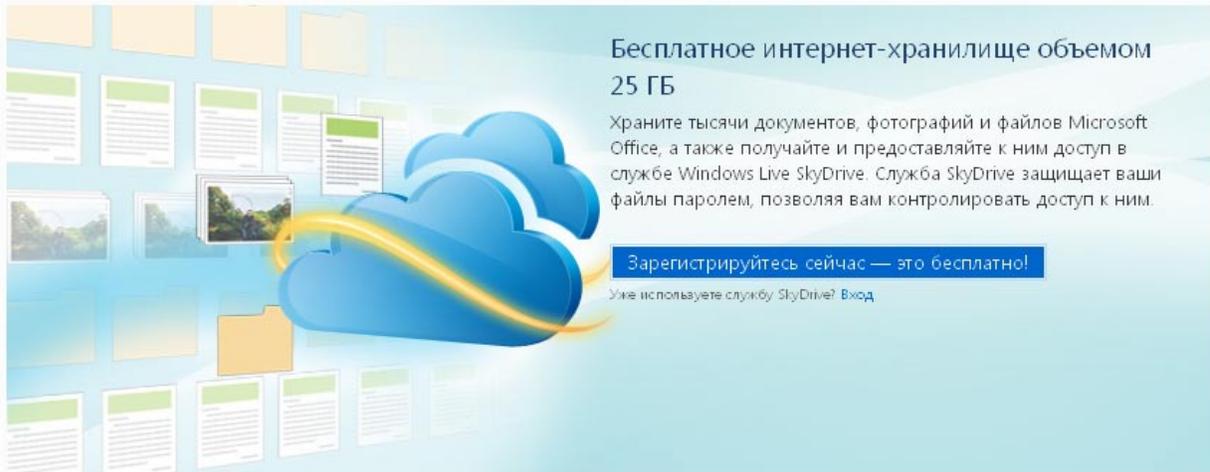
## SkyDrive –хранилище файлов в сети

Зарегистрировавшись пользователем MSN Live Messenger, вы получаете себе автоматически хранилище файлов в сети объёмом 25 Гб. Войти в хранилище и загрузить туда файлы, вы можете прямо через messenger:



В хранилище можно зайти и по адресу: <http://explore.live.com/windows-live-skydrive>

### Windows Live SkyDrive



Бесплатное интернет-хранилище объемом 25 ГБ

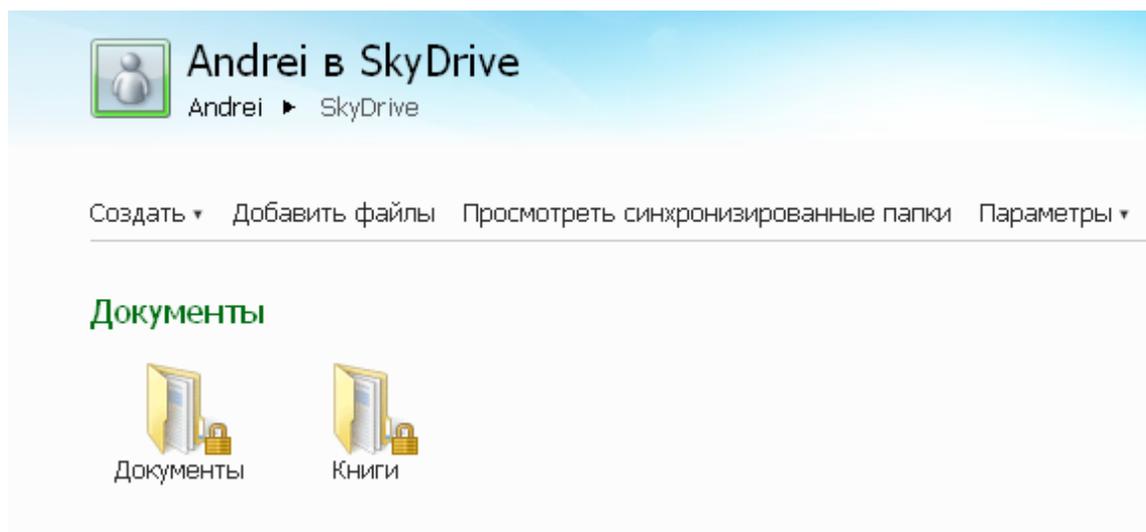
Храните тысячи документов, фотографий и файлов Microsoft Office, а также получайте и предоставляйте к ним доступ в службе Windows Live SkyDrive. Служба SkyDrive защищает ваши файлы паролем, позволяя вам контролировать доступ к ним.

**Зарегистрируйтесь сейчас — это бесплатно!**

Уже используете службу SkyDrive? [Вход](#)

The image is a promotional banner for Windows Live SkyDrive. It features a blue cloud icon with a yellow swoosh, set against a background of a grid of document thumbnails. The text is in Russian and highlights the 25 GB free storage capacity and the ability to store and share Microsoft Office files. A prominent blue button encourages registration, and a link for existing users is provided at the bottom.

В хранилище вы можете создавать новые папки и загружать в них документы:



## ID карта и её возможности

ID-карту можно использовать для:

- идентификации личности
- цифрового подписывания документов
- электронного голосования
- покупки ID-билета
- совершения многих других операций



Список операций вы можете посмотреть здесь <http://www.id.ee/11069?id=11072>

А на портале <http://www.eesti.ee/est/kodanik> есть полный список государственных е-услуг, которыми вы можете воспользоваться с помощью ID карты.

Чтобы использовать электронные возможности ID-карты, необходимо иметь:

- ID-карту вместе с PIN-кодами;
- компьютер;
- считывающее устройство для карты;
- программное обеспечение для ID-карты ( <https://installer.id.ee> )

ID-карта должна оставаться в считывающем устройстве в течение всего времени, пока Вы пользуетесь услугой.

Список материалов о ID карте, смотрите на моих закладках [www.moemesto.ru/arkadib](http://www.moemesto.ru/arkadib)

Метка - *IDkaart*



[архиватор](#) [браузеры](#) [нетикет](#) [программы](#)  
[работа](#) [словари](#) [учебник](#)



## Дигитальная подпись

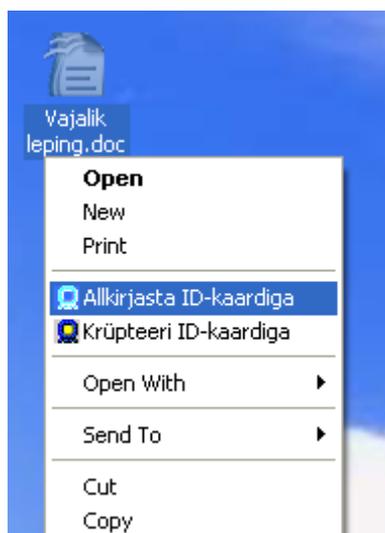
Хочу обратить внимание, что дигитальная подпись согласно эстонскому законодательству равноценна собственноручной подписи, и все общественные организации Эстонии обязаны принимать на рассмотрение документы, заверенные цифровой подписью.

Для дигитальной подписи вам потребуется ID –карта и программа **DigiDoc**, скачать программу можно здесь: <https://installer.id.ee>

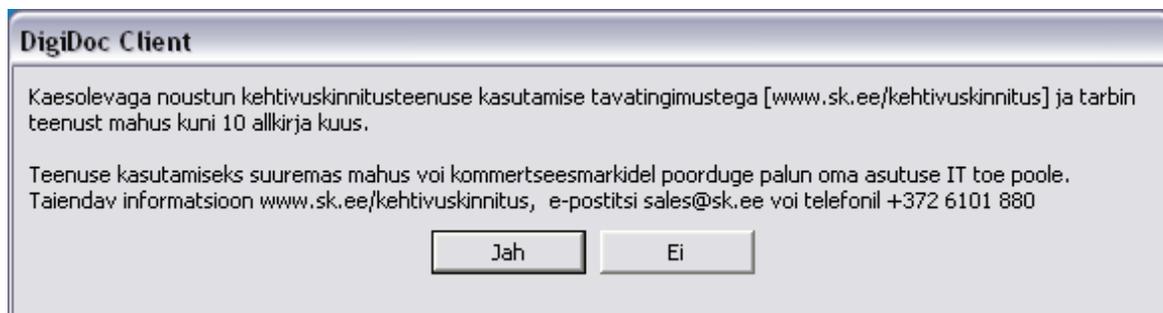
Организация, которая курирует дигитальные подписи AS Sertifitseerimiskeskus [www.sk.ee](http://www.sk.ee)

### Цифровое подписание документа по ID-карте

- Щёлкните правой кнопкой мыши по документу, который желаете подписать
- Выберите в меню “Allkirjasta ID-kaardiga”



Обычный пользователь может ставить до 10 дигитальных подписей в месяц:

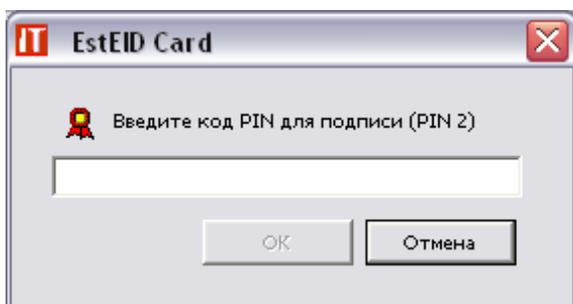




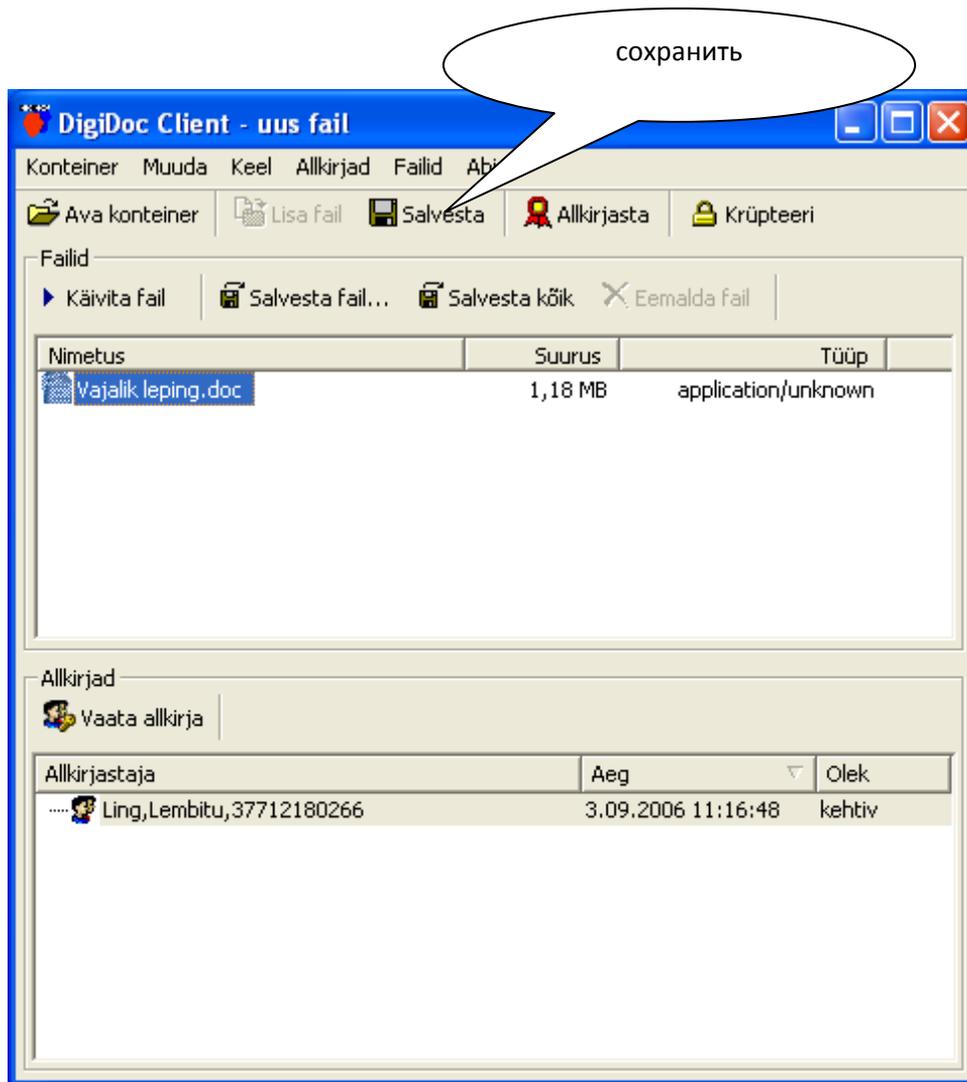
Введите свои данные (эти данные вводить не обязательно)



Введите PIN2-код цифрового подписывания. Введя PIN2-код и нажав ОК, Вы увидите информацию о подписанном документе в главном окне программы-клиента DigiDoc.



- Сохраните подписанный документ (команда **Save**)



- Подписанный документ имеет расширение **.ddoc**



## Для адресов и паролей

