

# Азбука интернета

ПОИСК РАБОТЫ В ИНТЕРНЕТЕ  
И НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПРОГРАММЫ



## **Глава 1. Поиск работы через интернет**

Виды сайтов по поиску работы .....	3
Тематические сайты по поиску работы .....	3
Сайты кадровых агентств .....	7
Сайты по поиску удаленной работы (фриланс) .....	9
Сайты, где можно предложить свои услуги.....	11
Поиск работы в социальных сетях.....	12
Правила безопасности при поиске работы через интернет.....	14

## **Глава 2. Составление резюме и поиск вакансий**

Составление и размещение резюме .....	15
Рекомендации при составлении резюме .....	18
Поиск вакансий .....	19
Отклики на вакансии .....	21
Требования к сотрудникам по компьютерной и интернет-грамотности .....	21
Государственная программа переобучения .....	22

## **Глава 3. Программа Microsoft Excel**

Программа на компьютере и ее оформление .....	23
Главное меню программы Microsoft Excel .....	25
Форматирование таблиц .....	29
Назначение формул в поля таблицы .....	33

## **Глава 4. Создание презентаций в PowerPoint**

Функциональное назначение программы PowerPoint (Пауэр Пойнт) .....	36
Создание последовательности слайдов .....	37
Форматирование слайдов .....	39
Добавление изображений .....	41
Добавление текста .....	43
Добавление анимации и переходы между слайдами .....	45

## **Глава 5. Бесплатные программы для обработки изображений**

Программы для обработки фотографий .....	47
Информация о фотографии .....	48
Коррекция размеров фотографии .....	49
Коррекция изображения .....	50

# Поиск работы через интернет

---

## Искать работу в сети интернет можно:

- на тематических сайтах;
  - на сайтах объявлений, социальных сетей;
  - на сайтах кадровых агентств;
  - на специализированных сайтах для фрилансеров;
  - на сайтах компаний, где вы хотели бы работать.
- 

## Виды сайтов по поиску работы

Чтобы найти работу через интернет, нужно:

1. Определиться, какую работу вы ищете.
2. Посмотреть предложения на сайтах.
3. Зарегистрироваться на сайтах с предпочтительными предложениями.
4. Составить и разместить свое резюме.

Резюме вы можете опубликовать на тематических сайтах по поиску работы, таких как государственный ресурс «Работа России» - [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru), коммерческие проекты [rabota.ru](http://rabota.ru), [hh.ru](http://hh.ru) и т.д.

Можно посмотреть сайты конкретных компаний и поискать там раздел «Вакансии». Если какое-то предложение вас заинтересует, отправьте письмо со своим резюме по электронной почте в данную организацию.

Есть также немало сайтов, которые предлагают удаленную работу (фриланс).

Как правило, любое кадровое агентство имеет официальное представительство в Сети.

Кроме того, и в социальных сетях могут встречаться группы по поиску работы.

Также раздел поиска работы есть и на сайте частных объявлений «Авито».

Если вы намерены найти работу через интернет, лучше воспользоваться сразу несколькими сайтами и способами поиска.

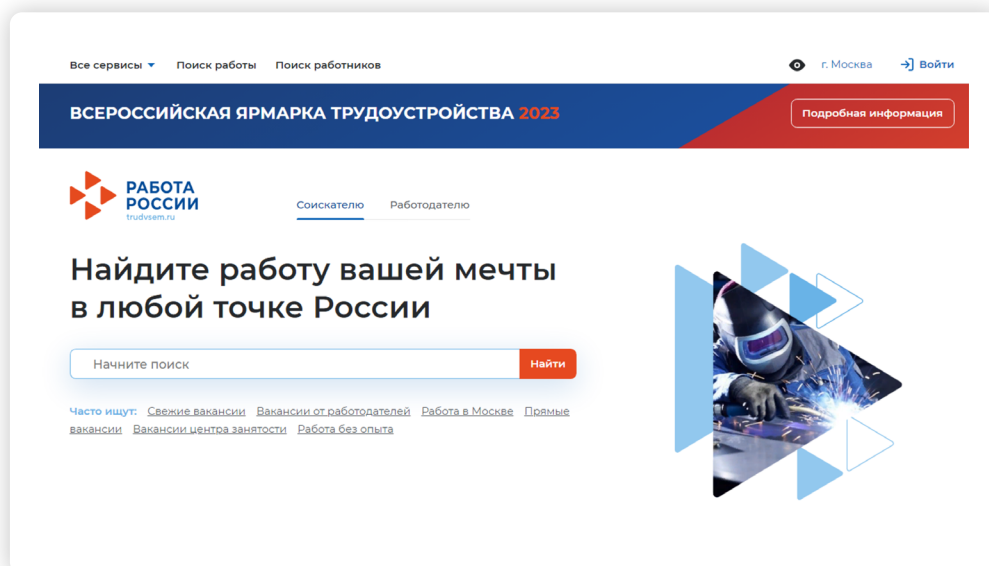
## Тематические сайты по поиску работы

В интернете есть сайты и порталы, специализирующиеся на подборе вакансий для соискателей и резюме соотрудников для работода-

телей. На таких сайтах нужно будет зарегистрироваться – создать личный кабинет, где вы сможете найти отклики на вакансии, ответы работодателей, также для поиска стоит сразу заполнить электронную форму резюме

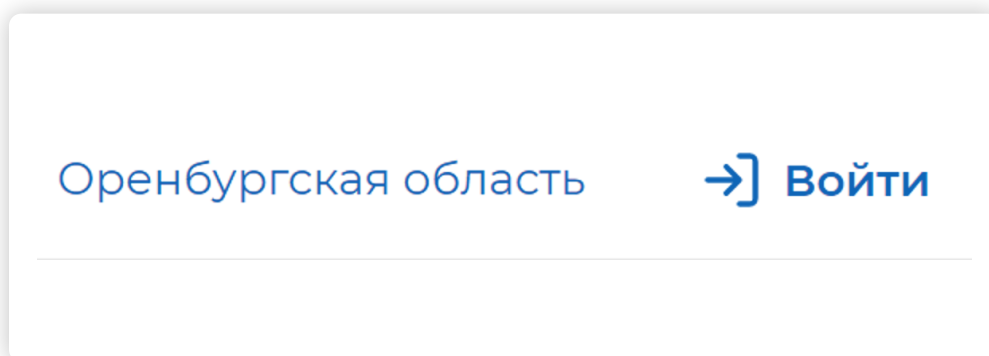
Поиск стоит начать с большого государственного ресурса портала «Работа России» — федеральной государственной информационной системы Федеральной службы по труду и занятости – **trudvsem.ru**. В его основе – всероссийская база вакансий службы занятости (1.1).

1.1



На портале «Работа России» предусмотрена регистрация через систему ЕСИА (Единая система идентификации и авторизации). То есть, если вы зарегистрированы на Портале государственных услуг, то просто нажимаете вверху справа кнопку «Войти» (1.2).

1.2

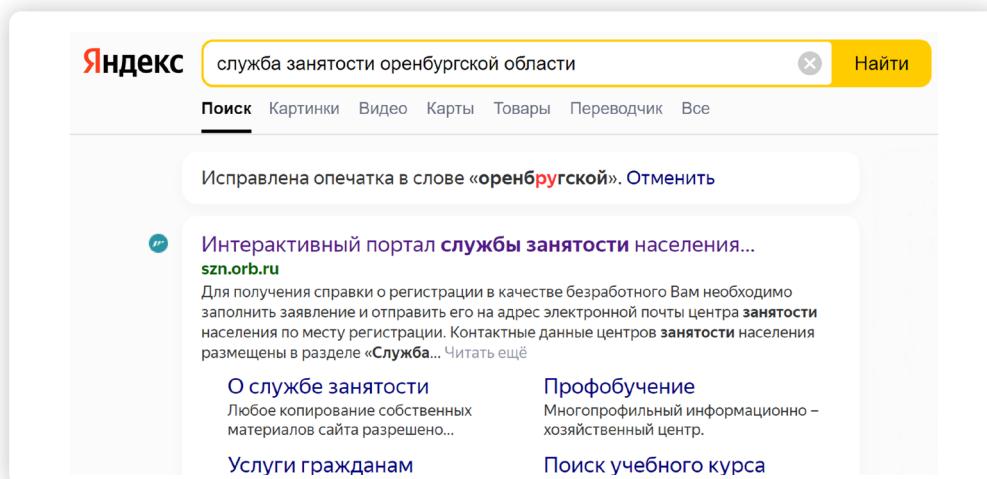


Затем вводите тот же логин и пароль, которыми пользуетесь для входа на портал **gosuslugi.ru** (Подробнее о регистрации на Портале государственных электронных услуг в базовом курсе «Азбука интернета» в главе 8 «Портал государственных услуг – gosuslugi.ru».)

Вы можете также посмотреть вакансии на официальном сайте службы занятости своего региона. Наберите в строке поиска «Служба занятости населения», название своего города, области или района (1.3).

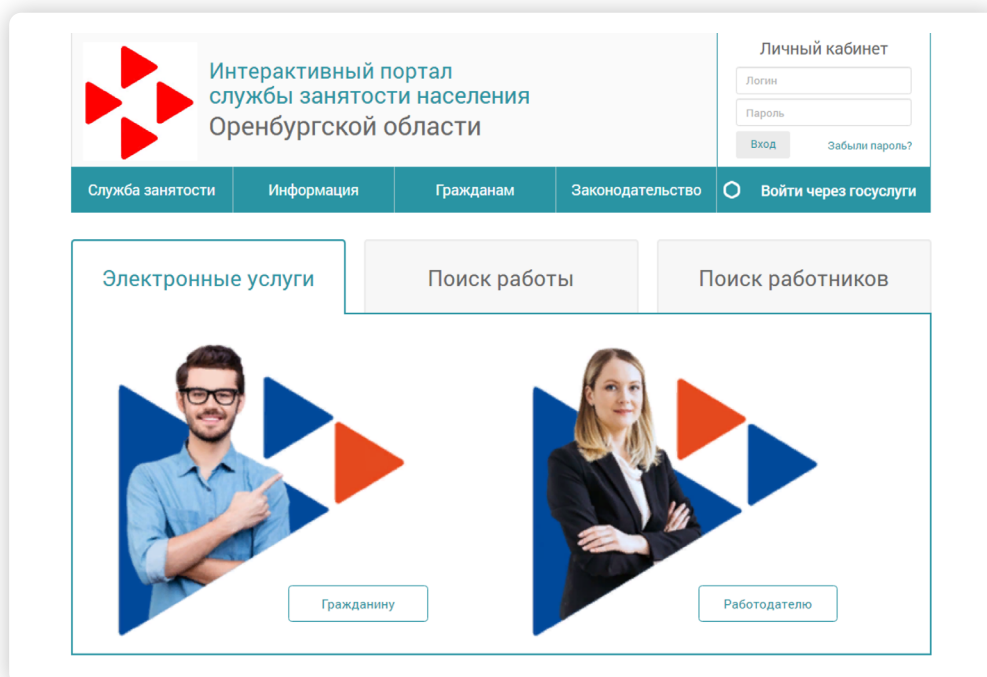
1.3


1.3



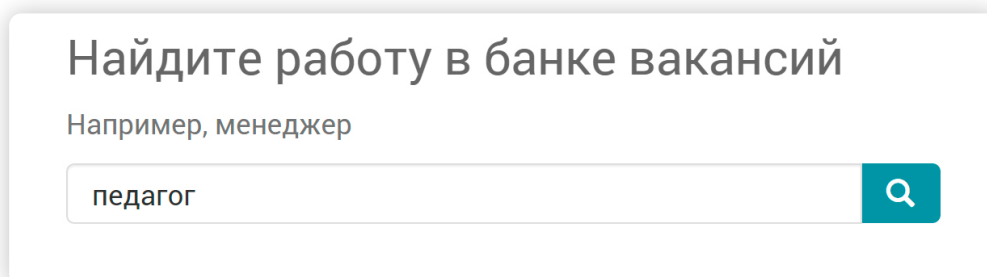
Как правило, среди первых будет ссылка на официальный сайт службы занятости населения. Почти во всех регионах это интерактивный портал, на котором для поиска работы вам нужно зарегистрироваться (можно воспользоваться логином и паролем для входа на портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (1.4).

1.4



Сайты интуитивно понятны. Вверху нужно будет выбрать вкладку «Поиск работы». В строку поиска нужно ввести название должности. Нажать кнопку «Поиск» (в данном примере это изображение в форме лупы ) (1.5).

1.5




Откроется страница со списком вакансий 1.6.

Профессия	Зарплата	Район	Организация/ источник вакансии	Дата актуальности	Вакантных мест
Заместитель Руководитель педагогических программ	от 18679	Илекский муниципальный район, Студёновский сельсовет, с Студёное	МБОУ СТУДЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА	31.05.2023	1 ☆
Педагог дополнительного образования	от 18679	Домбаровский муниципальный район, Домбаровский поссовет, п Домбаровский	МБУДО ДЦ "Радуга"	26.05.2023	1 ☆
Педагог дополнительного образования	от 18679	Домбаровский муниципальный район, Домбаровский поссовет, п Домбаровский	МБУДО ДЦ "Радуга"	26.05.2023	1 ☆

1.6

Полезную информацию по поиску работы и переобучению можно найти в разделе «Гражданам». Есть отдельный раздел для граждан старшего возраста. Действуют государственные программы, которые дают возможность бесплатно пройти обучение пенсионерам и предпенсионерам 1.7.

Служба занятости	Информация	Гражданам	Законодательство	Войти через госуслуги
	Профориентация	Услуги гражданам		Гражданам старшего возраста
	Видеопрофессиональная	Услуги в электронном виде		Гражданам предпенсионного возраста
	Справочник и атлас профессий	Инструкции по услугам ЕПГУ		<b>Служба занятости пенсионерам</b>
	Резюме: друг или враг при трудоустройстве?	Технологические схемы предоставления услуг		Содействие занятости женщин
	Профессиональная	Спрос и предложение на рынке труда		Содействие занятости инвалидов
	Профориентационное тестирование	Профобучение		Нормативные документы
	Профориентационный калейдоскоп	Реестр образовательных организаций		Государственные услуги в сфере занятости инвалидов
	Куда пойти учиться?	Поиск учебного курса		Памятка для инвалида
	Тестирование	Порядок признания граждан безработными		Вакансии для инвалидов
	Резюме: 10 шагов навстречу работе.	Информирование о бесплатной юридической помощи		Интернет-приемная
Пример написания резюме.				
Советы профконсультанта				

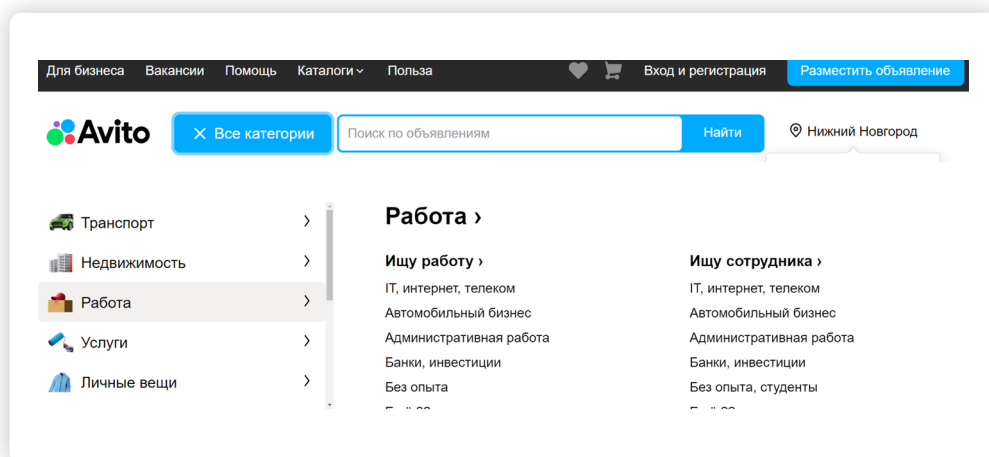
1.7

На таком интернет-ресурсе всегда можно найти контактные данные и новости ведомства, сервисы записи на прием в центр занятости и раздел консультаций.

Достаточно часто соискатели и работодатели обращаются к специализированным тематическим сайтам: **rabota.ru** (Работа.ру), **superjob.ru** (Суперджоб.ру), **hh.ru** (Хэдхантер.ру).

Вакансии можно найти и на порталах частных объявлений, таких как **avito.ru**. Чтобы перейти на страницу поиска работы, на сайте «Авито» в разделе «Категории» нужно найти пункт «Работа» 1.8

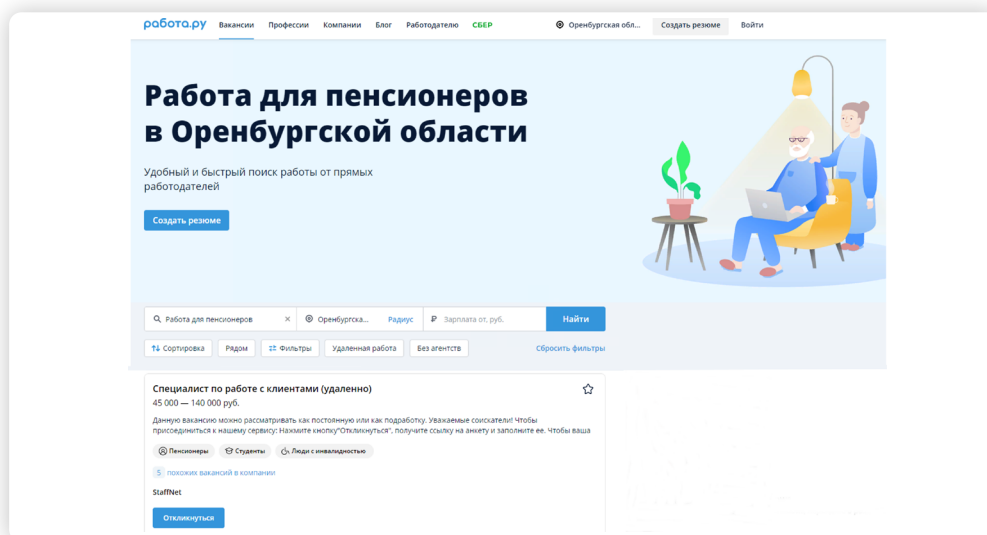
1.8



Чтобы найти больше сайтов по поиску работу, достаточно на поисковом сайте ввести запрос «Поиск работы». На всех этих ресурсах для поиска подходящих вакансий нужно будет зарегистрироваться и затем заполнить резюме.

На многих таких сайтах есть возможность искать работу для пенсионеров, удаленную работу или подработку (1.9).

1.9



## Сайты кадровых агентств

В интернете много сайтов кадровых агентств. Чтобы найти их, наберите в строке поиска «Кадровые агентства» и укажите свой город. Такие организации ориентированы на работодателя. Они предлагают руководителям предприятий платные услуги по подбору персонала с учетом потребностей заказчика.



Кадровые агентства не должны брать плату за подбор вакансий с соискателя. Если вы столкнулись с таким случаем, вполне вероятно, что это мошенники.

Зачастую кадровые агентства работают с так называемыми эксклюзивными вакансиями, которые компании не готовы афишировать. Чаще всего речь идет о подборе кандидатур на должности руководителей высшего или среднего звена.

Однако кадровые агентства формируют и свои базы данных потенциальных сотрудников и предлагают их организациям. Поэтому вы всегда можете направить свое резюме на адрес агентства для включения в базу соискателей. С другой стороны, на официальных сайтах кадровых агентств вы можете найти предложения о работе 1.10.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОДБОР ПЕРСОНАЛА**

- ГЛАВНАЯ
- О КОМПАНИИ
- НАША КОМАНДА
- БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА
- ПОИСК ПЕРСОНАЛА
- СОВЕТЫ РАБОТОДАТЕЛЯМ
- НАШИ ВАКАНСИИ
- ТРЕНИНГИ И СЕМИНАРЫ
- КОНТАКТЫ

## 16 лет

на рынке кадровых услуг

**Для работодателей**

- НЕТ ПРЕДОПЛАТЫ
- ОПЛАТА ПО ФАКТУ ВЫХОДА НА РАБОТУ
- ГАРАНТИЯ ЗАМЕНЫ КАНДИДАТА (3 МЕСЯЦА)
- ГИБКИЕ СИСТЕМЫ СКИДОК
- ПРОФЕССИОНАЛИЗМ МЕНЕДЖЕРОВ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА

**Для соискателей**

- НАШИ УСЛУГИ ДЛЯ СОИСКАТЕЛЕЙ - ВЕСПЛАТНЫ
- НЕ ПЕРЕОФОРМИЛЕН НАКОПИТЕЛЬНУЮ ЧАСТЬ ПЕНСИЙ СОИСКАТЕЛЕЙ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПЕНСИОННЫЕ ФОНДЫ

**Кадровое агентство "Профессионал"**

Агентство «Профессионал» является крупной консультационной компанией по подбору персонала высшего звена и специалистов различной квалификации, которое входит в тройку ведущих кадровых агентств г. Нижнего Новгорода

16 лет профессионального подбора ТОП-менеджеров, линейных руководителей и менеджеров среднего звена

Огромный опыт по укомплектованию кадрами с нулевого цикла крупных иностранных строительных и производственных предприятий

Долгосрочное плодотворное сотрудничество по подбору персонала с ведущими строительными и производственными компаниями г. Нижнего Новгорода, Москвы и других городов России.

Действительный член Ассоциации консультантов по подбору персонала.

Действительный член Торгово-промышленной палаты Нижегородской области.

ООО "Агентство "Профессионал" входит в Реестр надежных партнеров при Торгово-промышленной палате Нижегородской области. Свидетельство № 00560-125

1.10

Внимательно посмотрите, какие разделы есть в меню сайта. Чтобы направить резюме в агентство, найдите раздел «Отправить резюме» или раздел «Для соискателей».

Вам предложат заполнить форму либо прикрепить свое резюме в формате Word 1.11.

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

\*ФИО:

\*Дата рождения:

\*Гражданство:

Разрешение на работу:

Готовность к командировкам:

Семейное положение:

Дети:

Фото (по желанию):  Файл не выбран

**КОНТАКТЫ**

\*Телефон:

\*E-mail:

Сфера деятельности:

Желаемая должность:

\*Образование:

Дополнительное образование:

\*Опыт работы:

1.11



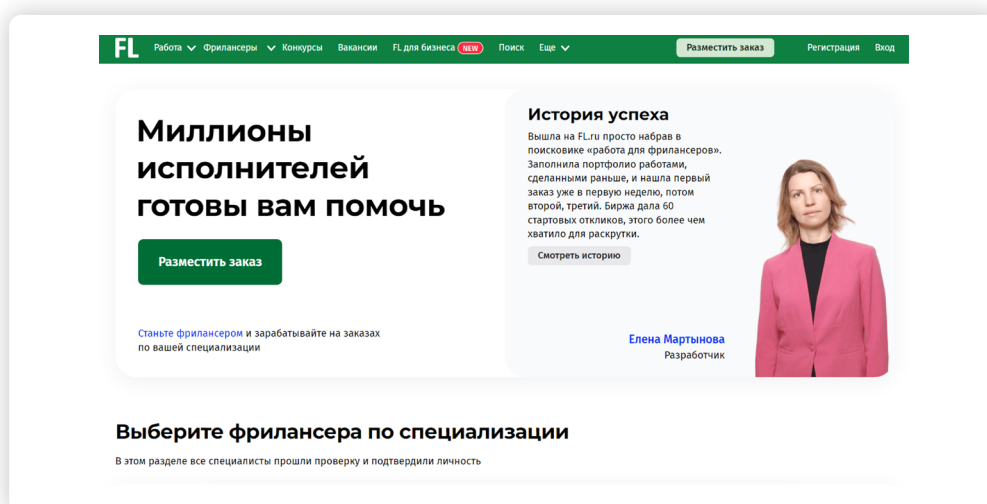


Если на сайте нет нужного раздела, направьте свое резюме электронным письмом на электронную почту агентства.

## Сайты по поиску удаленной работы (фриланс)

В интернете можно найти сайты, специализирующиеся на подборе удаленной работы, т.е. работы не в офисе или на производстве с установленным рабочим графиком, а из дома, с дачи и т.п., из любого места, где есть доступ в интернет, с возможностью выполнять работы в удобное сотруднику время. Такой способ организации работы называется **фриланс**. Есть много людей, которые зарабатывают только таким образом, а некоторые используют фриланс (freelance) в качестве подработки.

Сайты для фрилансеров вы легко найдете через строку поиска. Например, сайт **fl.ru** 1.12.

1.12


На сайте регистрируются пользователи, предлагающие свои услуги, и заказчики, размещающие описание работ, которые требуется выполнить.

Как правило, это работа для компьютерщиков, программистов, дизайнеров, маркетологов. Но есть спрос и на переводчиков, копирайтеров (тех, кто пишет тексты на заказ статьи для сайтов, блогов), писателей, поэтов, модераторов форумов, фотографов. Аккаунты на таких сайтах для исполнителей платные.

Вот так может выглядеть лента предложений работы. Слева можно выбрать сферу деятельности, справа – конкретные предложения заказчиков 1.13.

1.13

The screenshot shows the FL.ru website interface. At the top, there are navigation tabs: "Работа", "Фрилансеры", "Конкурсы", "Вакансии", "FL для бизнеса", "Поиск", and "Еще". A green bar contains buttons for "Разместить заказ", "Регистрация", and "Вход". The main heading is "Вся удаленная работа". Below it, there are tabs for "Вся работа", "Заказы", "Вакансии", and "Конкурсы". A "Разместить заказ" button is visible. The job listings include:

- Сделать iOS приложение "Сканер документов"**: 65 000 Р/заказа, заказ 3 часа 30 минут назад, 263 исполнителя определены.
- Python-middle**: Срочно, по результатам собеседования, вакансия 19 июня, 10:34, больше 300 ответов.
- Комплексное продвижение онлайн и офлайн точек**: 50 000 Р/заказа, заказ 6 часов 46 минут назад, больше 300 ответов.

The right sidebar contains filters for "Категория и специализация", "Страна и город", "Бюджет", "Ключевые слова", and "Дополнительные условия".

У каждого фрилансера есть свой аккаунт, где представлено портфолио работ, а также отзывы заказчиков. Таким образом формируется рейтинг фрилансера. Чем он выше, тем профессиональней по оценке заказчиков его работа (1.14).

1.14

The screenshot shows a profile for "Евгений [komiksar]". The profile includes a profile picture, a "Свободен" status, and a "Предложить заказ" button. The "Рейтинг" section shows a score of 117414.74, with 0 safe deals, 21 selected by executor, and 328 reviews. The "Разделы и специализации" table lists various skills with ratings:

Разделы и специализации:	Рейтинг
Дизайн и Арт	5-й
Рисунки и иллюстрации	3-й
Комиксы	2-й
2D Анимация	18-й
Разработка игр	1-й
Рисунки и иллюстрации	1-й
Разработка сайтов	10-й
Дизайн сайтов	10-й

The profile also includes a "Портфолио" section with "Отзывы" and "Информация" tabs, and a "ВНИМАНИЕ:" section with contact information.

Безусловно, заказчики стараются выбрать наиболее надежного и профессионального работника.

Чтобы оплата за работу была гарантированной, некоторые сайты используют принцип бронирования. Заказчик публикует описание работы и резервирует на сайте определенную сумму за ее исполнение. После того как работа сделана, исполнителю перечисляется забронированная сумма.

Как правило, оплата на таких сайтах происходит электронными деньгами. Добросовестные владельцы сайтов всегда заботятся о безопасности сделок, поэтому стараются максимально информировать пользователей обо всех условиях и механизмах оплаты и расчетов (1.15).

1.15

Разместить заказ с Безопасной сделкой

Совершено сделок по БС  
93 381

### Зачем нужна?

**Заказчикам**   **Фрилансерам**

**Гарантия возврата средств**

Мы гарантируем возврат денег, если исполнитель не справился с заказом или сорвал сроки.

**Работа с нерезидентами РФ**

Безопасная сделка это удобный и полностью легальный способ работать с фрилансерами из других стран, как для организаций, так и для физических лиц.

## Сайты, где можно предложить свои услуги

Еще один вариант подработки – это регистрация на сервисах поиска специалистов. Если вы профессионал в каком-то деле, то вполне можете предлагать свои услуги.

Наиболее популярны сайты: «Профи» ([profi.ru](http://profi.ru)), «Яндекс.Услуги» ([uslugi.yandex.ru](http://uslugi.yandex.ru)), «Авито Услуги» ([avito.ru](http://avito.ru)). Вот так выглядит сайт «Профи». В центре строка поиска, где пользователи ищут исполнителей. Вверху кнопка «Специалистам», где можно зарегистрировать свой аккаунт (1.16).

1.16

**ПРОФИ** Оренбург


Специалистам Войти

# Дела исполняются с Профи


12 039 887 клиентов доверили дела профи

Услуга или специалист Найти


Английский язык по скайпу   Маркетинг   Копирайтер




Психология



Сантехника



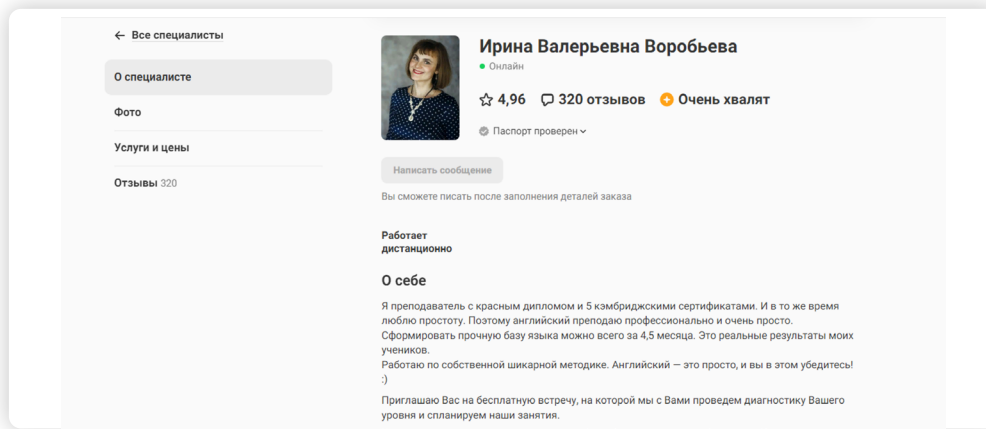
Массаж



Уборка

Здесь каждый может зарегистрироваться, заполнить свою карточку и ждать заказов. Заказчики связываются через сайт. Могут написать лично вам или просто разместить заказ на ту или иную работу. Вы можете откликнуться и предложить свои условия, уточнить формат и прочее.

Вот так выглядит карточка специалиста. У каждого есть рейтинг, который формируется из оценок и отзывов заказчиков (1.17).



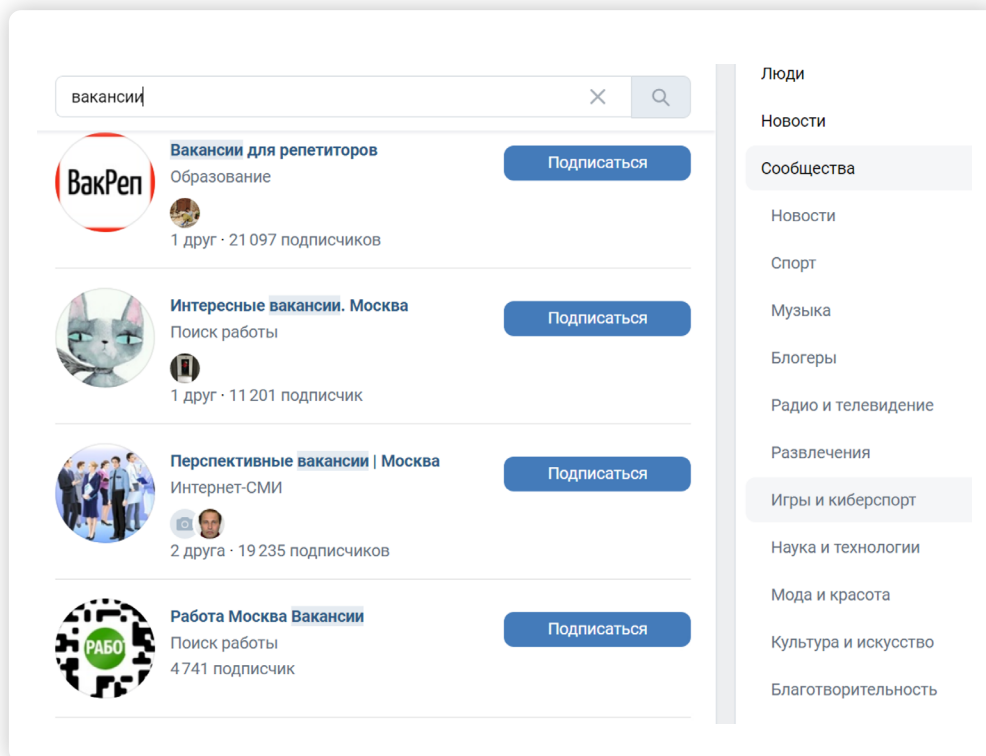
Но нужно знать, что за пользование сервисом, за регистрацию аккаунта и за количество заказчиков такие сайты берут плату с исполнителей. Тарифы и условия у всех разные.

### Поиск работы в социальных сетях

Также можно поискать работу через социальные сети.

Для этого нужно либо разместить объявление у себя на страничке и на страничках своих друзей с просьбой репоста, либо поискать в разделе «Группы по интересам» тематические группы по поиску работы.

Например, вот так будет выглядеть список групп по поиску работы в социальной сети «ВКонтакте» 1.18.



Предложения о работе располагаются в ленте сообщений группы 1.19.

1.19

ВАКАНСИИ ДЛЯ ХОРОШИХ ЛЮДЕЙ  
58 минут назад

SMM-МЕНЕДЖЕР в Центр психологии «Личность».

Ищем талантливого, ответственного и креативного человека. Если вы ответственный, любите людей, интересуетесь саморазвитием и психологией, у вас хорошее чувство юмора и готовы работать в развивающемся проекте, то вам к нам. Показать ещё

Ирина Конторева  
Основатель vdhl.ru  
i\_kontoreva@mail.ru

Елена Федюшкина  
администратор  
rabota-vdhl@yandex.ru

Информация о вакансиях и подработках в группе может быть также в разделе «Обсуждения» 1.20.

1.20

**Обсуждения**  
3 темы

**Тема для предложений о работе**  
12206 сообщений. Последнее от Varvara May, сегодня в 7:17 →

**Резюме...один листочек, а столько проблем**  
2097 сообщений. Последнее от Надежды И-Константин, 25 мар в 10:11 →

**Электронная запись на встречу с консультантом**  
257 сообщений. Последнее от Елены Алексеевой, 21 мар в 16:47 →

Существуют профессиональные социальные сети для сотрудников, занятых в определенной сфере деятельности.



Сейчас развивается портал общероссийской социальной сети деловых контактов Skillsnet ([skillsnet.ru](http://skillsnet.ru)). Она является частью крупнейшей базы вакансий «Работа России». Регистрация в данной социальной сети возможна через систему ЕСИА (через Портал госуслуг).

Работодатель, прежде чем принять решение о направлении вам приглашения к сотрудничеству, может изучить ваш публичный аккаунт, чтобы составить впечатление о вас, поэтому относитесь очень внимательно к размещению информации на своей личной странице в соцсетях.



В социальных сетях при поиске работы можно наткнуться на недобросовестных работодателей или даже мошенников, предлагающих заработок в интернете.

Будьте осторожны, не вступайте в сомнительные проекты, где обещают быстрые и большие заработки с минимумом вложений: как денег, так и усилий!

## *Правила безопасности при поиске работы через интернет*

Всегда соблюдайте правила безопасности при поиске работы в интернете:

- не принимайте предложений, где от вас требуют заплатить за услуги по трудоустройству;
- никогда не посылайте по электронной почте или по факсу копии и, тем более, никому не отдавайте оригиналы своих документов, таких как паспорт, водительские права;
- не сообщайте номер своего банковского счета, не отправляйте отсканированную копию своей банковской карты, не называйте ее номер;
- если вам поступило предложение о пересылке товаров, писем или денег, электронных писем, получении и хранении товаров, купленных через интернет, – игнорируйте их;
- если вам приходит предложение о работе в «Личные сообщения» от незнакомых людей, поинтересуйтесь, какую компанию они представляют. Попросите контакты компании и адрес, перезвоните туда и проверьте, выходит ли компания на рынок с такими предложениями;
- также на электронную почту могут приходиться письма со ссылками на сайты популярных компаний. Нажав на такую ссылку, пользователь попадет на подставной сайт, интерфейс которого полностью копирует настоящий сайт. Поэтому смотрите внимательно на адрес сайта в строке браузера! Найдите еще раз сайт этой компании уже через поисковую систему;
- кроме того, вы можете получить письмо от известной компании-работодателя, в котором будет указано, что ваша кандидатура интересует компанию, однако вашего опыта недостаточно для освободившейся вакансии. Вам будет предложено пройти курс обучения, который оплатить нужно уже сейчас. Таким образом мошенники надеются получить доступ к вашему банковскому счету;

### *Контрольные вопросы*

1. На каких сайтах в сети интернет можно искать работу?
2. Что такое фриланс?
3. В какой форме происходит оплата труда фрилансеров?
4. По какому признаку можно понять, что на связь с вами вышло не кадровое агентство, а мошенники?
5. Какие меры предосторожности следует соблюдать при поиске работы через социальные сети?

# Составление резюме и поиск вакансий

---

## Основные данные для резюме:

- полное имя;
  - возраст;
  - контакты;
  - образование;
  - этапы трудовой деятельности;
  - дополнительная информация о соискателе.
- 

## Составление и размещение резюме

Для того чтобы поиски работы в интернете увенчались успехом, очень важно грамотно составить свое резюме и правильно искать вакансии.

**Резюме** – это ваша визитная карточка. Ваш потенциальный работодатель вас не знает и судить о ваших умениях и навыках может лишь по резюме. Резюме обычно составляется на одном-двух листах. Для отправки по факсу или по электронной почте вы можете написать его в любом текстовом редакторе. А для того, чтобы разместить резюме на сайтах поиска работы, вам предложат заполнить специальную форму.

В резюме обязательно должны быть ваше полное имя, фамилия, отчество, возраст, семейное положение, контактный телефон, адрес электронной почты. Хорошо, если вы приложите свою фотографию.

Далее указывается основное и дополнительное образование (если оно есть), перечисляются места вашей работы с указанием периода трудовой деятельности, должности, основных обязанностей и достижений. Желательно сообщить дополнительную информацию: знание языков, умение водить автомобиль, любые другие навыки, которые вы хотели бы отметить, и затем ваши личные качества: ответственность, внимательность к деталям, навыки управления коллективом, коммуникабельность и т.п. (21).


Очевидно, что информация о вас, указанная в резюме, должна максимально продемонстрировать ваши навыки и опыт в той области и на той должности, которую вы хотели бы получить.

Поэтому, прежде чем приступать к написанию резюме и поиску работы, решите для себя, кем вы хотели и могли бы работать, исходя из ваших возможностей.

Подготовленное резюме вы можете разослать в электронном виде по интересующим вас компаниям, а также распечатать и взять с собой на собеседование к работодателю.

2.1

### Шаблон резюме



ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Адрес проживания: \_\_\_\_\_ город / улица / дом

Телефон: моб.:

дом.:

e-mail: \_\_\_\_\_

**фотография**

**Цель:** получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете).  
 Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от \_\_\_\_\_

**Успехи и достижения:**  
 ... (сфера деятельности);  
 ... (достижение).

**Профессиональные навыки:**  
 ... (степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный, программы, с которыми работали);  
 ... (знание иностранных языков: название языка, уровень знания).

**Опыт работы** ( в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы):  
 с... (месяц, год) – по ... (месяц, год) – ... (указываете должность), ... (наименование компании);  
 ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании).

**Функциональные обязанности:** \_\_\_\_\_

**Образование** ( в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места учебы):  
 ... (полное название учебного заведения, факультет, специальность).

**Дополнительное образование** ( в обратном хронологическом порядке):  
 ... (месяц/год начала – месяц/год окончания);  
 ... (название курсов, семинаров, тренингов, стажировок).


**Личные качества:** ... (5 – 10 штук).

**Дополнительная информация** (указывается по мере необходимости):  
 ... (семейное положение, наличие детей);  
 ... (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);  
 ... (готовность к командировкам);  
 ... (наличие загранпаспорта);  
 ... (готовность к ненормированному рабочему дню);  
 ... (отношение к переезду в другой город);  
 ... (хобби);  
 ... (наличие рекомендаций).

На сайтах поиска работы для размещения резюме вам предложат заполнить специальную электронную форму и указать параметры поиска. На сайте «Работа России» пункты, которые нужно заполнить, располагаются справа 2.2.

2.2

#### Личные данные



**Петров Иван Семенович**

Дата рождения: 08.03.1956

Мужчина

**Желаемая должность \***

Будет отображаться как заголовок вашего резюме.

**Профессия**

Выберите значение ▼

Начните вводить название профессии, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: старший механик.

**Сфера деятельности \***

Выберите значение ▼

Эффективность резюме 42%

- Личные данные
- Контактная информация
- Опыт работы
- Ключевые навыки
- Образование
- Пожелания к вакансиям
- Владение языками
- Дополнительное образование
- Свидетельства и сертификаты
- Иные документы
- Социальное положение
- Переезд
- Рекомендации



При заполнении формы укажите несколько мест работы. Нажмите справа «**Опыт работы**» и укажите данные 23.

23

**Опыт работы**

Есть опыт работы

**Организация\***

Уделите внимание последним 3 годам работы, это интересует работодателей в первую очередь

**Должность**

Опыт работы является релевантным

**Начало работы\***

Месяц

**Окончание**

по настоящее время

Месяц

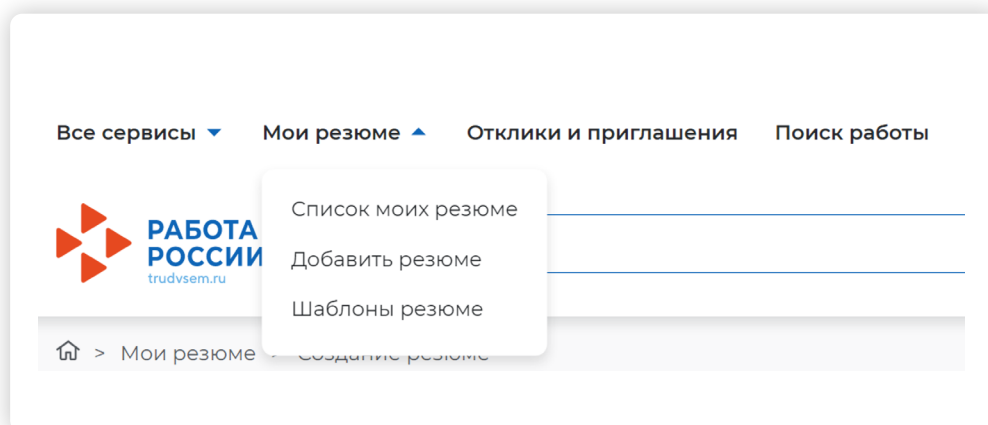
**Обязанности\***

Эффективность резюме 42%

- Личные данные
- Контактная информация
- Опыт работы**
- Ключевые навыки
- Образование
- Пожелания к вакансии
- Владение языками
- Дополнительное образование
- Свидетельства и сертификаты
- Иные документы
- Социальное положение
- Переезд
- Рекомендации
- Конкурсы и движения

По окончании заполнения резюме-формы нужно нажать «**Сохранить и опубликовать**» либо «**Сохранить без публикации**», если вы намерены внести еще какие-то правки. Если вы опубликовали резюме, оно будет видно на сайте для работодателей. Вы сможете его отправлять, отзываясь на выбранные вами вакансии. Свое резюме вы всегда найдете в своем личном кабинете на данном сайте и в любое время сможете его отредактировать, скорректировать информацию. Для этого нужно найти у себя на страничке раздел «**Резюме**» или «**Мои резюме**». Нажать на эту кнопку 24.

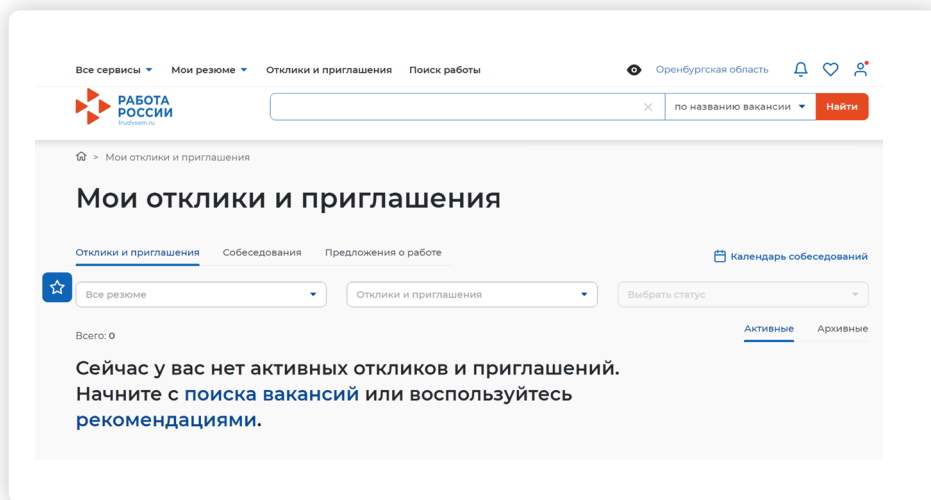
24



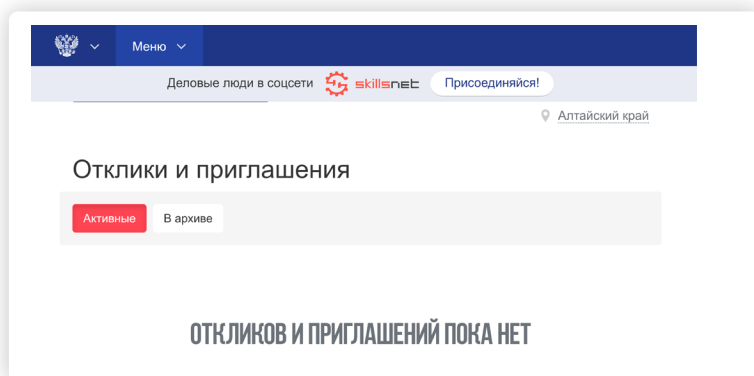
Вы всегда можете отредактировать свое резюме, открыв его и изменив или уточнив данные.

Можно также разместить несколько резюме, составленные для поиска работы на разных должностях. В Личном кабинете есть кнопка «**Добавить резюме**». Нажмите на нее и сможете заполнить новое резюме на другую вакансию.

Когда вы будете искать работу по вакансиям, вы будете откликаться на те или иные понравившиеся предложения. Ваши отклики и ответы работодателей вы сможете посмотреть в Личном кабинете в разделе «Отклики и приглашения» 25.



25



## Рекомендации при составлении резюме

Для поиска работы рекомендуется завести специальный электронный ящик. При этом не используйте «несерьезные» имена в электронном адресе, если вы действительно рассчитываете на хорошее предложение о работе.

Текст резюме тоже должен быть написан хорошим деловым стилем.

Обязательно пишите о своих достижениях на том или ином месте работы. Обозначьте свои деловые качества, черты характера, которые, на ваш взгляд, помогут вам успешно справляться со своими обязанностями на предлагаемой вакансии, а работодателю – составить о вас хорошее мнение.

Вспомните обо всех своих наградах и полученных благодарностях. Укажите курсы повышения квалификации. Также не забудьте указать в резюме контакты тех, кто мог бы порекомендовать вас работодателю.

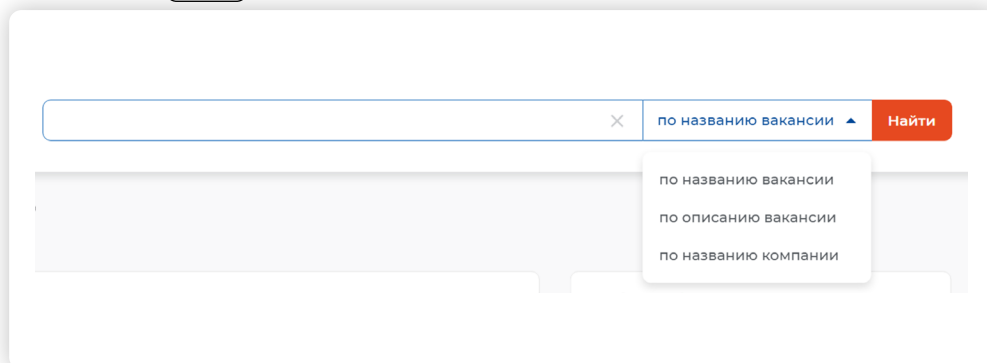
### Чтобы разместить резюме на сайте, необходимо:

- пройти регистрацию на сайте (зарегистрировать Личный кабинет);
- найти в Личном кабинете раздел «Разместить резюме» или «Добавить резюме»;
- заполнить и сохранить открывшуюся форму.

## Поиск вакансий

Чтобы привлечь к своей кандидатуре внимание работодателя, рекомендуется самим поискать среди размещенных на сайте вакансий ту, которая вас интересует. Есть несколько способов поиска: по названию компании, по описанию вакансии или по названию вакансии (26).

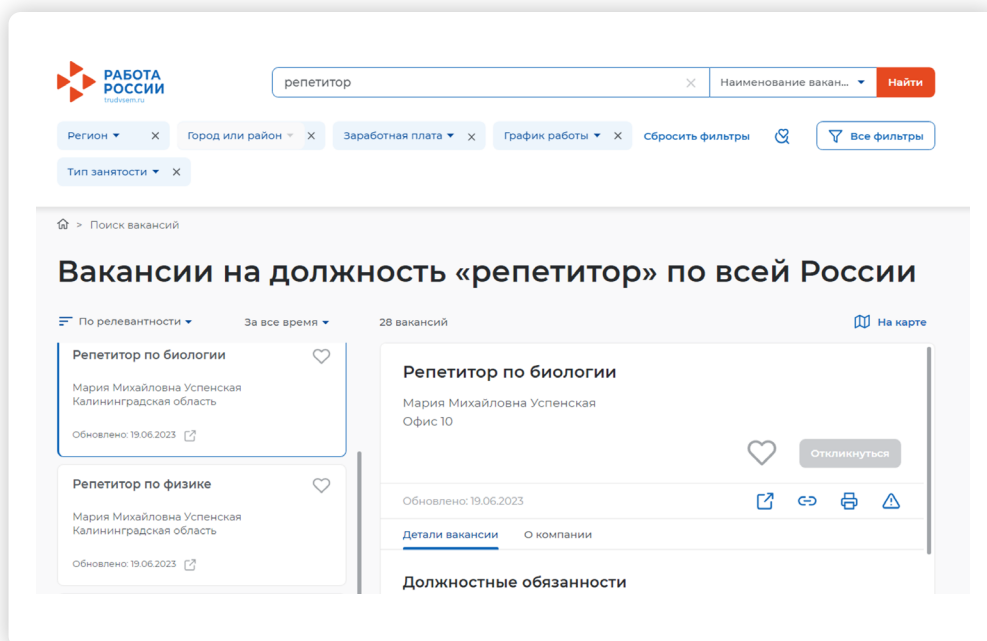
26



Если вы уже заполнили и опубликовали резюме, система сайта может вам выдавать рекомендации по имеющимся вакансиям.

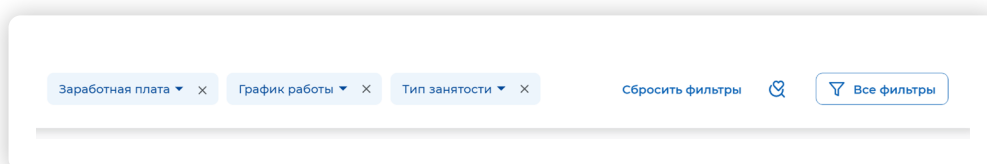
Вы можете начать поиск, введя в строку поиска название желаемой профессии. Откроется ряд предложений (27).

27

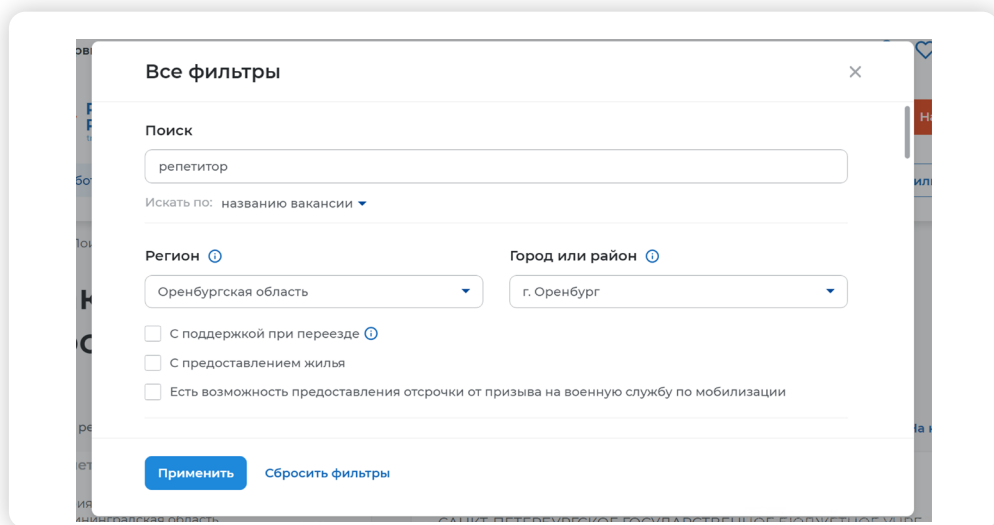


Можно уточнить поиск. Вверху есть разделы фильтра, где стоит указать населенный пункт, возможно, тип занятости или график работы. Вы можете увидеть все параметры, нажав справа «Все фильтры» (28).

28



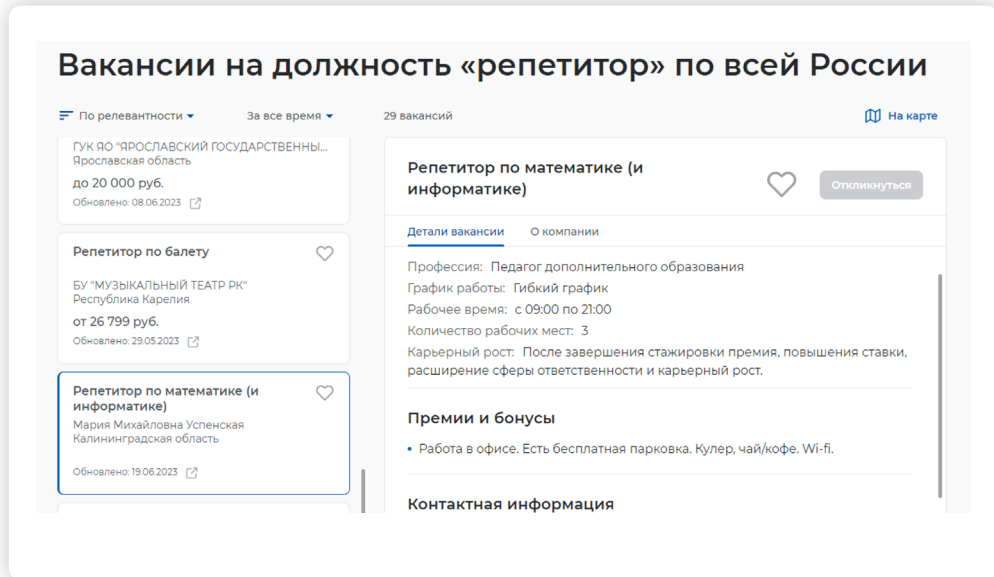
После выбора нужных параметров не забудьте кликнуть «Применить». Так вы найдете наиболее целевые предложения 2.9.



2.9

## Отклики на вакансии

Если вас заинтересовало то или иное предложение работодателя, вы можете откликнуться на него, предложив свою кандидатуру. На странице с описанием вакансии всегда есть кнопка «Откликнуться». Нажмите на нее 2.10.



2.10

Появится окно, где вам предложат «Отправить отклик» или «Отправить резюме». К своему резюме вы также можете добавить сопроводительное письмо. Некоторые работодатели не рассматривают резюме без сопроводительного письма.

В таком письме обязательно должно быть приветствие. Также принято указывать источник информации о вакансии. Далее вам нужно описать свои качества, которые выгодно отличают вас от других кандидатов. Не стоит пересказывать резюме! Напишите о ваших

личных качествах, важных для выполнения именно этой работы, упомяните свои достижения в данной сфере, напишите, почему вы хотели бы работать именно в этой компании и в этой должности.

Также в описании вакансии часто указывают контакты для связи. Это может быть ФИО ответственного за подбор кадров сотрудника и номер телефона. Вы можете созвониться и договориться о встрече или уточнить условия вакансии.

### **Требования к сотрудникам по компьютерной и интернет-грамотности**

Сегодня работодатели в размещенных вакансиях практически всегда предъявляют требования к компьютерной грамотности кандидата. Иногда это знание специализированных программ (для бухгалтеров или дизайнеров).

Но часто можно встретить такую формулировку: «Навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером в программах, входящих в пакет офисных приложений». Это значит, что работодатель ищет сотрудника, который, как минимум, может работать в текстовых редакторах (умеет создавать и форматировать документы), с таблицами (умеет создавать таблицы и работать с базами данных), с программами создания презентаций. В целом, возможностей у программ-приложений для офиса больше. Есть приложения по работе с почтой, составлением форм для автозаполнения и прочее.

Но если вы владеете текстовым редактором, работаете с таблицами, можете создавать презентации, обрабатывать изображения, переносить информацию на внешние носители (диск, флешка, карта памяти), умеете распечатывать, сканировать документы, работать в сети интернет, то вполне можете заявлять о себе в резюме как уверенный пользователь персонального компьютера.

Надо отметить, что пакеты программ для офиса есть у разных разработчиков. Наиболее известные: **Microsoft Office**, **Мой Офис**, **Libre Office**.

Принципы их работы практически одинаковы. Они могут отличаться расположением разделов. Вам не сложно будет разобраться, если вы уже работали в подобной программе другой компании.

Если вы сомневаетесь в достаточности своих навыков, поинтересуйтесь, какую работу на компьютере вам понадобится выполнять на данной должности.

Иногда выясняется, что нужно уметь всего лишь писать и распечатывать на компьютере материалы, или вносить данные в таблицы, или уметь работать в социальных сетях в интернете.

Даже если вы решили устроиться няней к ребенку, возможно, потребуются навыки видеообщения, или работы с электронной почтой для оперативной связи с родителями.

Для работы педагогом или социальным работником тоже необходимо знать компьютер. От вас может потребоваться умение искать информацию в сети интернет, делать презентации, создавать, форматировать и распечатывать документы или вести учет в табличной форме.

Научиться работать в таких программах несложно, главное – чаще практиковаться.

## Государственная программа переобучения

В России действует программа профессиональной переподготовки для предпенсионеров и граждан 50 лет и старше. Обучение абсолютно бесплатное. Посмотреть список образовательных программ можно на сайте «Работа России». Вверху на главной странице нажмите «Все сервисы». Выберите в блоке «Образовательные программы» пункт «Список образовательных программ».

Появится страница с фильтром для поиска. Укажите свой регион и, возможно, формат обучения – дистанционный или очный.

Затем вы можете пролистнуть страницу вверх и посмотреть варианты программ. Список будет слева, а справа можно найти описание образовательного курса (2.11).

Образовательные программы в Оренбургская область

По алфавиту ▼ За все время ▼ 241 образовательная программа Кто может обучаться?

Оренбургская область  
Очно-заочное с использованием дистанционных технологий  
Требуемое образование: Среднее профессиональное образование

Графический дизайнер: старт карьеры  
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр Профессионального образования»  
Оренбургская область  
Очно-заочное с использованием дистанционных технологий  
Требуемое образование: Среднее профессиональное образование

Обновлено: 31.05.2023  
**Графический дизайнер: старт карьеры**  
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр Профессионального образования» Оренбургская область  
Подать заявку

Кто может принять участие в программе

- Молодежь до 35 лет включительно, относящаяся к категории граждан, которые находятся под риском увольнения (планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением трудовых договоров)
- Молодежь до 35 лет включительно, относящаяся к категории граждан, которые с даты выдачи им документа об образовании и (или) о квалификации не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более

2.11

Если какое-то предложение вас заинтересовало, можете нажать в правой части «Подать заявку». Нужно будет заполнить электронную заявку и отправить ее. В личном кабинете вы увидите информацию об обучении.

## Контрольные вопросы

1. На что следует обратить внимание при составлении резюме?
2. Какую информацию о себе необходимо отразить в резюме?
3. Почему иногда лучше разместить сразу два или больше резюме?
4. Где сохранится ваше резюме на сайте по поиску работы?
5. Как внести изменения в резюме, размещенное на тематическом сайте?
6. Какие навыки работы на компьютере пригодятся при поиске работы?


# Программа Microsoft Excel

**Microsoft Excel** (Майкрософт Эксель) – это программа для работы с таблицами, помощник для всех, кто имеет дело с большим объемом цифровых данных. Excel (Эксель) существенно облегчает задачи по подсчету и анализу различных данных в таблицах. Нужно лишь научиться устанавливать формулы.

Для создания простых таблиц достаточно основных знаний о программе и понимания принципа ее работы. Как правило, Microsoft Excel (Майкрософт Эксель) устанавливается на компьютер в общем пакете Microsoft Office. Так что, если у вас есть на компьютере Word, значит, есть и Excel.

## *Программа на компьютере и ее оформление*

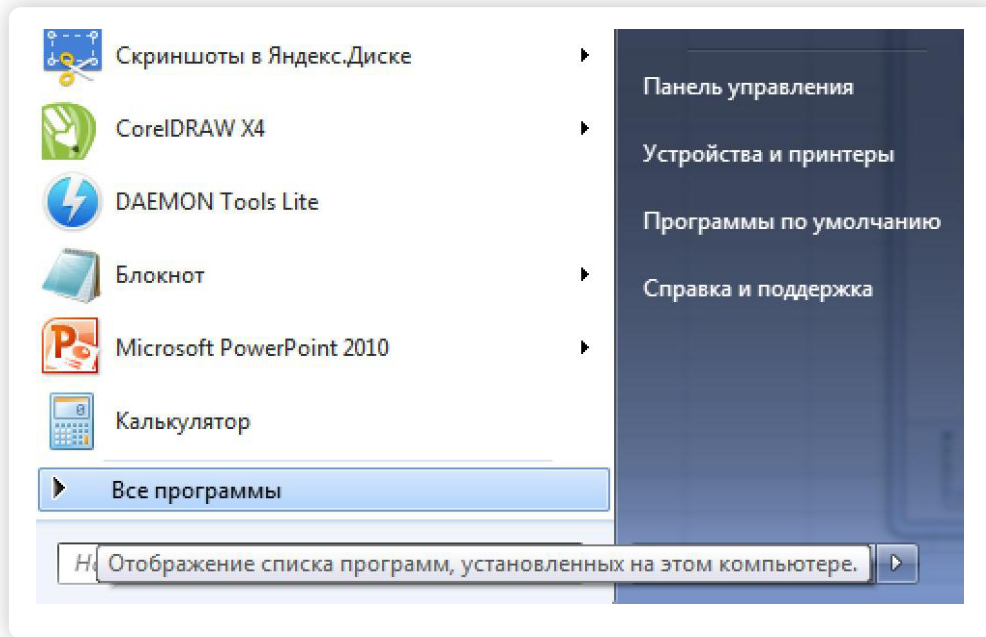
Программа на компьютере обозначается значком с буквой X .

Значок файла в Excel может выглядеть вот так .

Программа также может уже быть закреплена на вашем компьютере на панели задач внизу 3.1.

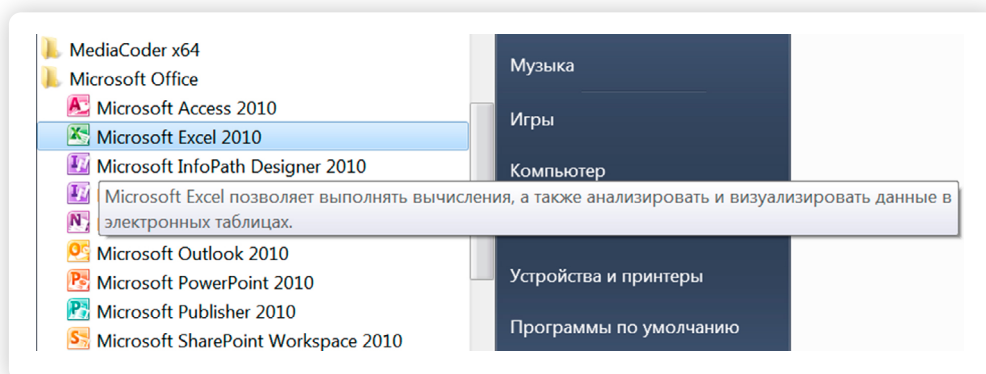
3.1

Значок (еще его называют «Ярлык») может быть и на «Рабочем столе» компьютера. Если же его нет, нажмите на кнопку «Пуск». Далее на надпись «Все программы» 32.

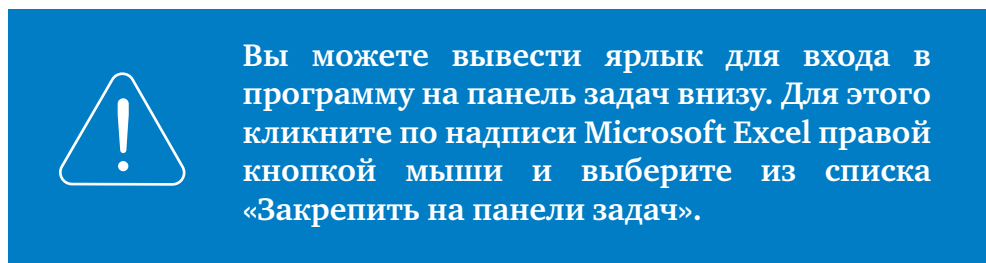


32

Затем в открывшемся списке выберите Microsoft Office, затем в открывшемся списке Microsoft Excel 33.



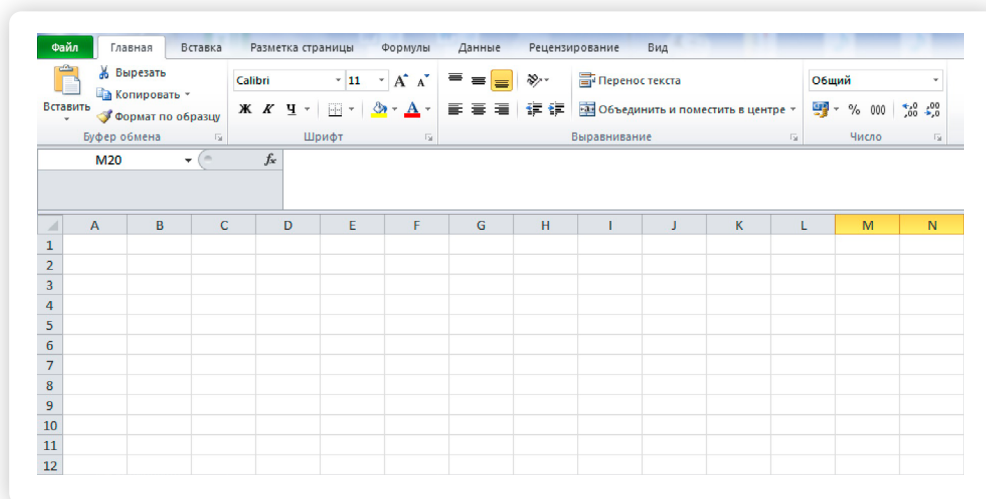
33



При клике на значок программы откроется документ, похожий на документ в программе Word. Только чистый лист будет разлинован как таблица с большим количеством столбцов и строк 34.

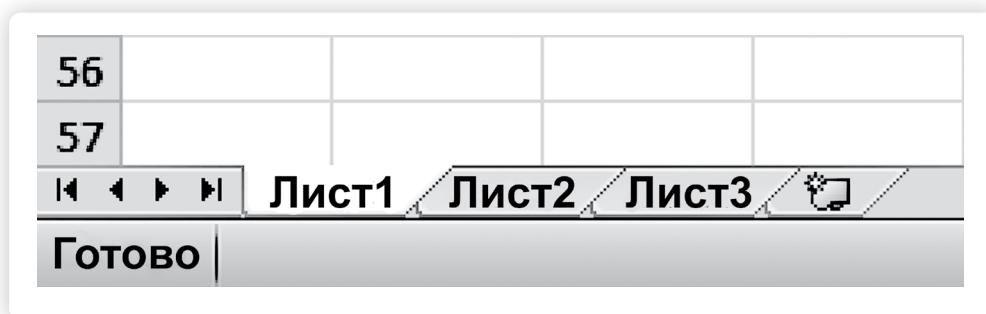


3.4



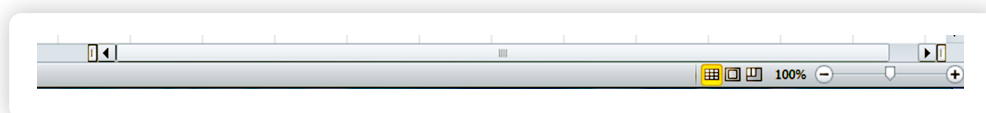
Файл в программе Excel называется «Книга». Внизу можно увидеть несколько листов, на которых можно создавать дополнительные таблицы (3.5).

3.5



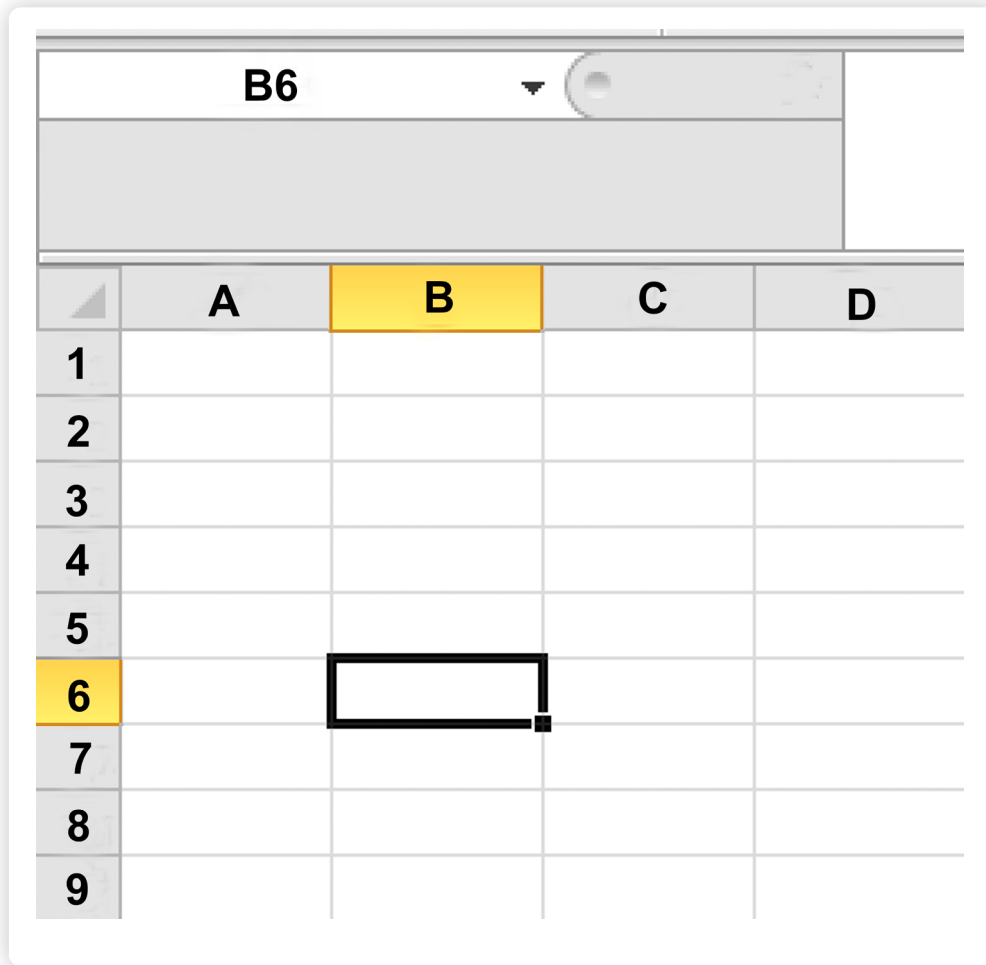
Имейте в виду, что не все столбцы и строки видны на экране. Двигать таблицу влево и вправо можно с помощью курсора, который находится внизу (3.6).

3.6



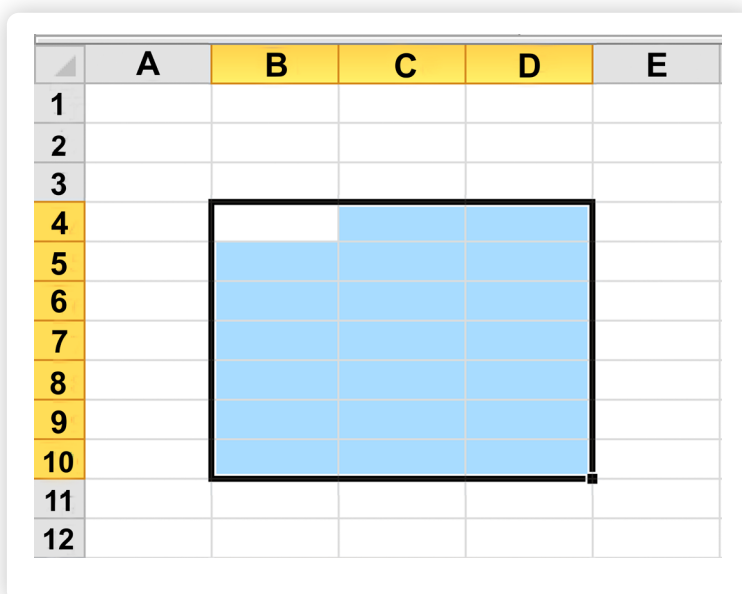
### Главное меню программы Microsoft Excel

Чистый лист программы Excel состоит из ячеек, которые образуются пересечением вертикальных и горизонтальных линий. Кликнув по ячейке левой кнопкой мыши, вы можете выделить ту или иную ячейку (3.7).



Вверху слева отображается название ячейки. Например, «B6».

Удерживая левую кнопку мыши, можете выделить сразу несколько ячеек либо по горизонтали, либо по вертикали. Принцип выделения похож на работу с текстом или файлами и папками. (Подробнее в главе 2 «Файлы и папки» и главе 3 «Работа с текстом» базового курса «Азбука интернета») (38).

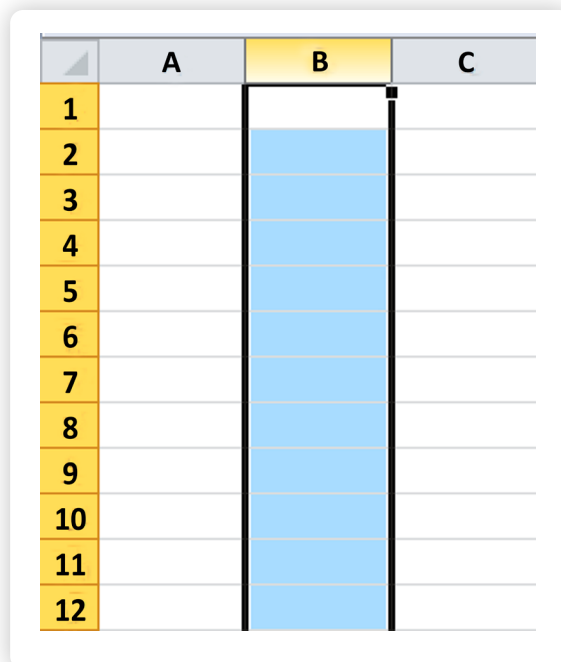


Выделенный фрагмент вы сможете скопировать, вырезать, удалить. Для этого нужно привести курсор на выделенный фрагмент и нажать правую кнопку мыши, а затем выбрать необходимое действие.

Чтобы выделить всю строку, нажмите на поле с номером строки. Чтобы выделить весь столбец, нажмите на серое поле с буквой

3.9).

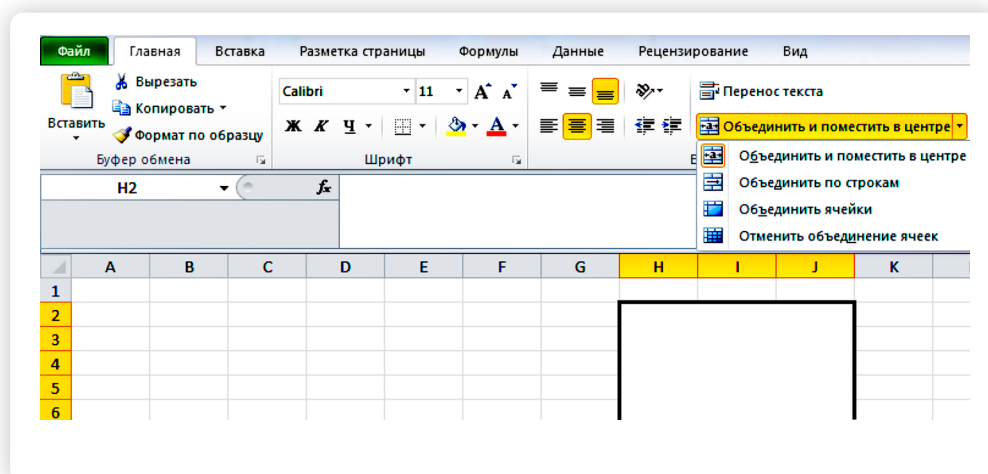
3.9



В выделенном фрагменте можно объединять ячейки. Выделите нужное количество ячеек и выберите соответствующую команду в верхнем меню

3.10).

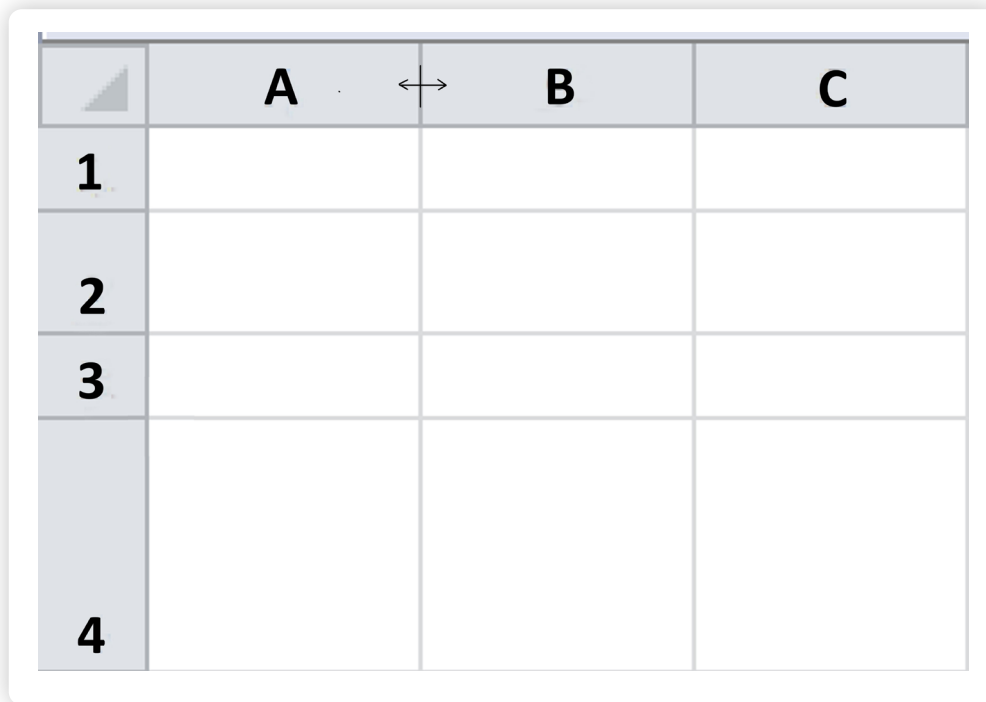
3.10



Также есть возможность регулировать размер столбцов и строк. Если вы хотите сделать строку шире, поставьте курсор на серое поле около цифр на пересечении линий. Курсор примет вид крестика «+».

Нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, потяните курсор вниз. Точно также можно расширить столбец. Курсор нужно поста-

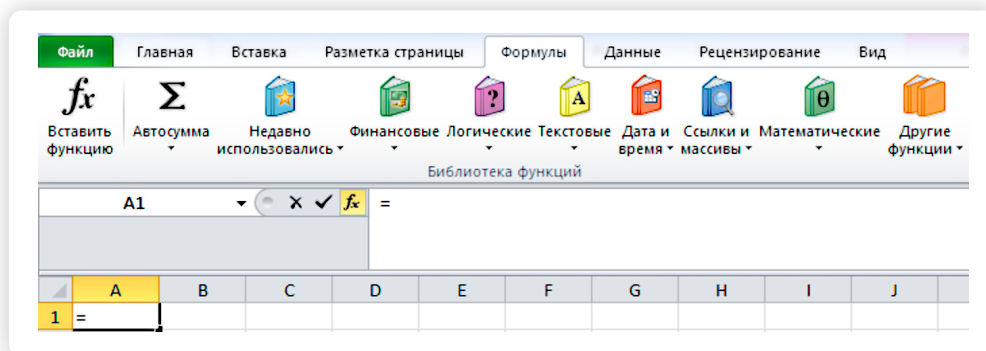
вить на верхнее поле около букв, на линию, отделяющую один столбец от другого. Когда курсор примет вид крестика, нажмите левую кнопку мыши и потяните линию вправо (столбец станет шире) или влево (ширина столбца уменьшится) (3.11).



3.11

В целом меню в Excel похоже на меню в программе Word: можно менять шрифт, в разделе «Вставка» добавлять диаграммы, рисунки (выбор диаграмм в Excel больше, чем в Word). Практически идентичны разделы «Разметка страницы» (позволяет установить параметры страницы), «Рецензирование» (поможет отредактировать текст и поставить защиту, чтобы посторонние пользователи не могли изменять внесенные данные).

Также в Excel есть раздел «Формулы». Здесь целая библиотека вычислительных функций. Вы можете автоматически посчитать сумму в той или иной строке или столбце, выбрать нужную формулу для применения к определенной группе цифр. Также можете ввести свою формулу (для этого нужно воспользоваться кнопкой «Вставить функцию») (3.12).



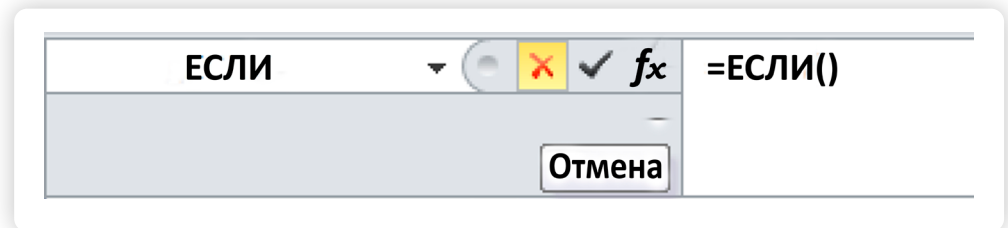
3.12

Чтобы объединить ячейки:

- Выделите несколько ячеек.
- Вверху найдите надпись «Объединение ячеек».
- Кликните на надпись.
- Выберите нужный формат объединения ячеек.

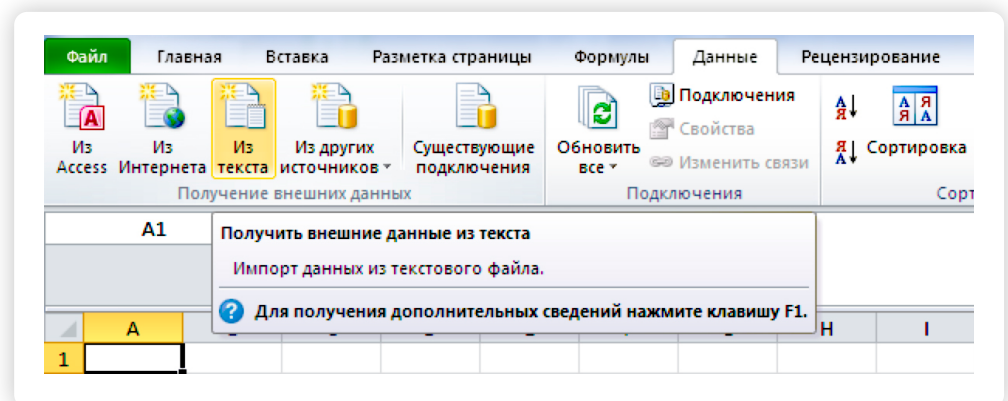
При этом выбранная вами формула автоматически отразится в строке ниже. Чтобы не применять формулу, нажмите на значок «Крестик» под основным меню (3.13).

3.13



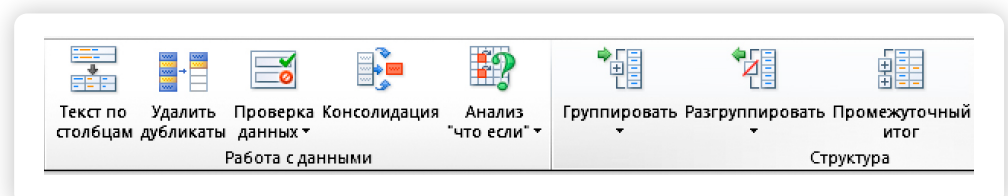
Используя раздел «Данные», вы можете добавить в таблицу информацию из других внешних источников: из интернета, из текстового файла с вашего компьютера и т.п. (3.14).

3.14



Также можете структурировать и группировать данные по вашему усмотрению, проводить анализ введенной цифровой информации (3.15).

3.15

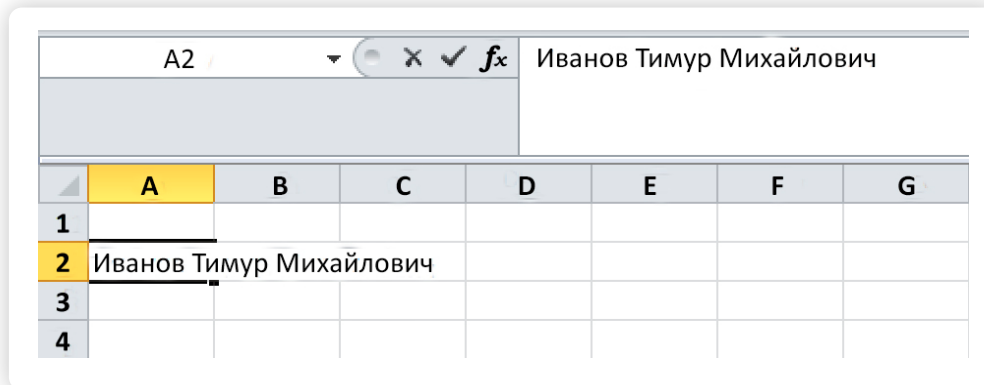


В разделе «Главное» отображаются наиболее часто используемые функции при работе с таблицами.

## Форматирование таблиц

В таблице в Excel можно вводить как цифры, так и текст. Если текст или цифры в ячейке полностью не видны, вы можете расширять строки или столбцы. Набранный вами текст или цифры отображаются в строке, а также в поле вверху. В этом поле удобнее работать с

текстовой информацией. Например, сюда вы можете вставить скопированный текст, предварительно выделив нужную ячейку. Текст автоматически отобразится в таблице (3.16).

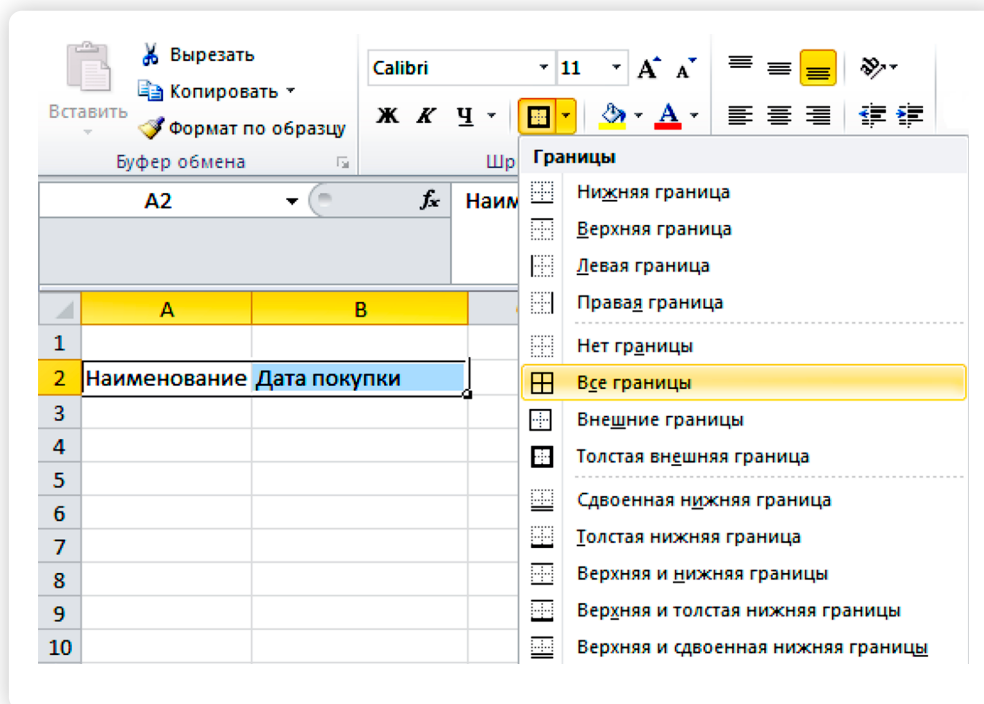


3.16

Чтобы вставить дополнительную строку:

1. Выделите ячейку, рядом с которой должна появиться вставка.
2. Нажмите правую кнопку мыши.
3. Кликните на строку «Вставить».
4. В открывшемся окне выберите «Строку».
5. Нажмите «ОК».

Рассмотрим порядок создания таблицы. Сначала введите название столбцов, сразу же установите ширину столбцов в соответствии с объемом текста. Чтобы при печати границы ячеек были видны, нужно их сделать ярче. Для этого выделите нужные ячейки таблицы. Вверху в меню нажмите на значок «Границы» и выберите вариант «Внешние границы». В открывшемся меню кликните на надпись «Все границы» (3.17).



3.17

Вы можете сначала набрать все данные, которые должна содержать таблица, и затем, нажав на значок «Границы», выбрать команду «Все границы».

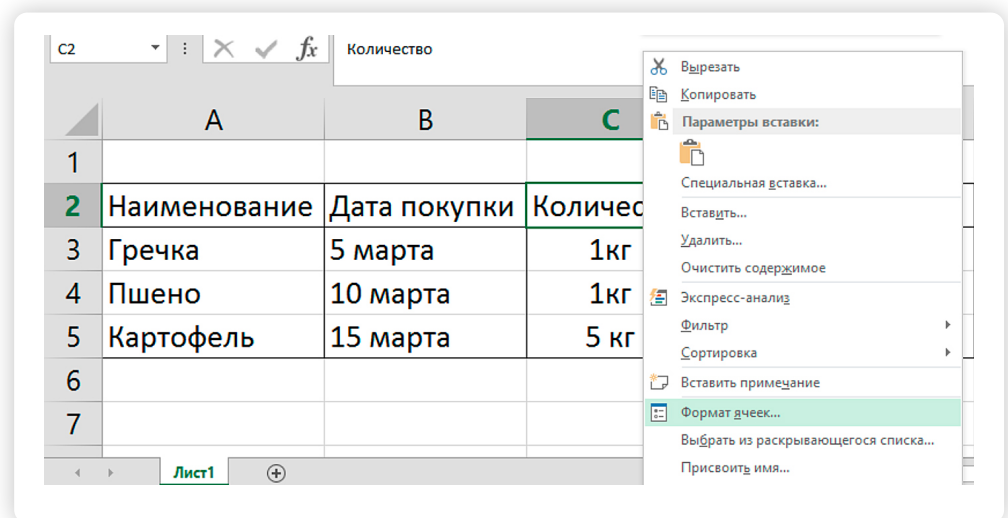
На листе отобразится ваша таблица с очерченными границами столбцов и строк (3.18).

3.18

	A	B	C	D
1				
2	Наименование	Дата покупки	Количество	Стоимость (рубли)
3	Гречка	5 марта	1кг	65
4	Пшено	10 марта	1кг	56
5	Картофель	15 марта	5 кг	120

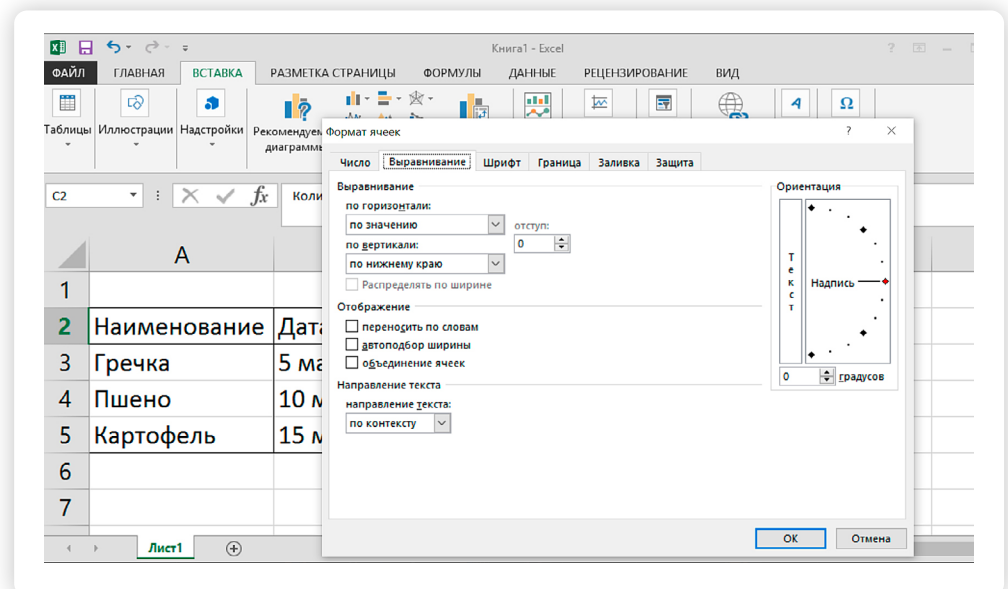
Чтобы отформатировать текст внутри ячейки, выделите ее, кликните правой кнопкой мыши. В открывшемся меню выберите строку «Формат ячеек» (3.19).

3.19

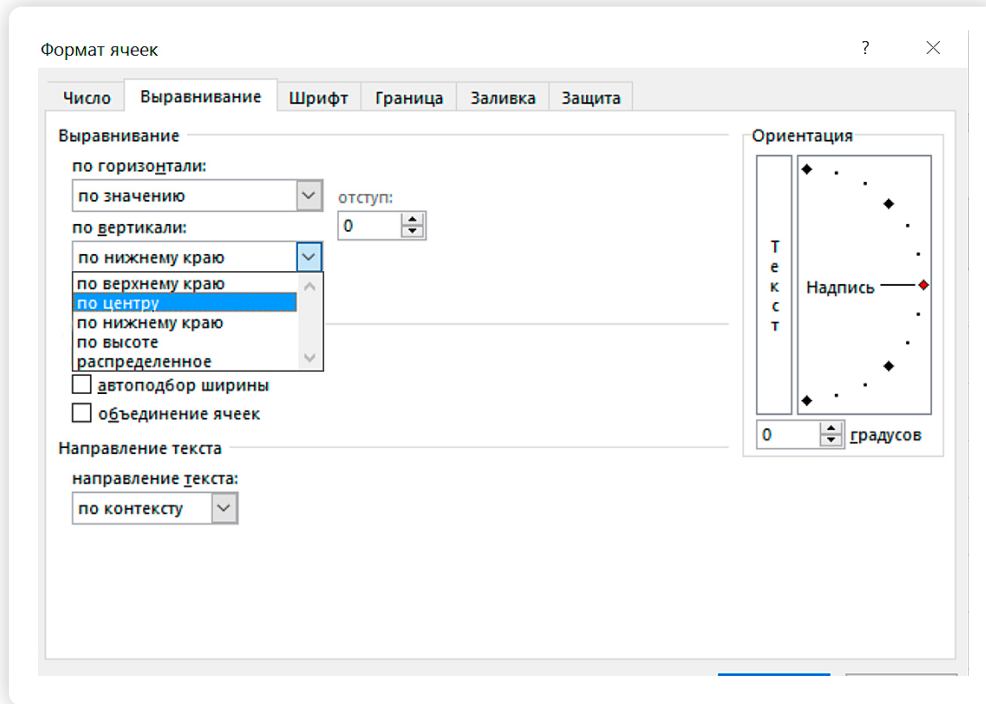


Далее выберите раздел «Выравнивание» (3.20).

3.20



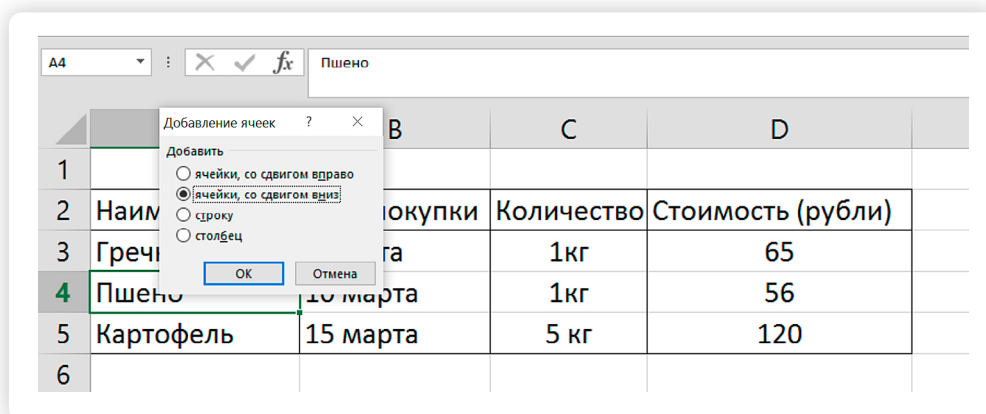
Под надписью «По горизонтали» нажмите стрелочку. Затем в списке найдите нужную строчку. Например, выравнивание «по центру». Потом нажмите «ОК» (3.21).



3.21

Можно отформатировать содержимое в таблице и по столбцам. Только нужно будет выбрать поле под надписью «По вертикали».

Чтобы вставить дополнительный столбец или строку, нужно выделить ячейку ниже той строки, после которой вы хотите вставить дополнительную строку, или правее, если хотите вставить столбец. Нажмите правую кнопку мыши. Выберите «Вставить». Затем в открывшемся окне кликните на нужную вам строчку. Затем нажмите «ОК» (3.22).



3.22

Чтобы удалить данные из ячейки, выделите ее и нажмите на клавиатуре «Delete».



## Назначение формул в поля таблицы

Программа Excel очень удобна для работы с цифрами, с большим количеством данных, для проведения разного рода подсчетов. Именно поэтому бухгалтеры предпочитают делать простейшие расчеты именно в ней. Рассмотрим пример ниже.

Чтобы вставить формулу, выделяем ячейку, где планируем увидеть результат подсчета, и ставим знак «=». Так мы сообщаем программе, что данные в колонке будут рассчитываться по формуле (3.23).

3.23

	A	B	C	D	E
1					
2	Наименование	Дата покупки	Количество, кг	Стоимость (рубли)	Общая стоимость
3	Гречка	5 марта	1	65	=
4	Пшено	15 марта	1	56	
5	Картофель	1 марта	5	120	

Затем ставим курсор в первую ячейку в столбце «Количество» (выделяем ячейку), затем ставим знак звездочка «\*», что значит «умножить». Далее выделяем первую ячейку в столбце «Стоимость» («D3»), на показатель которой нужно умножить первую цифру. В столбце «Общая стоимость» («E3») появится результат умножения стоимости продукта на его количество (3.24).

3.24

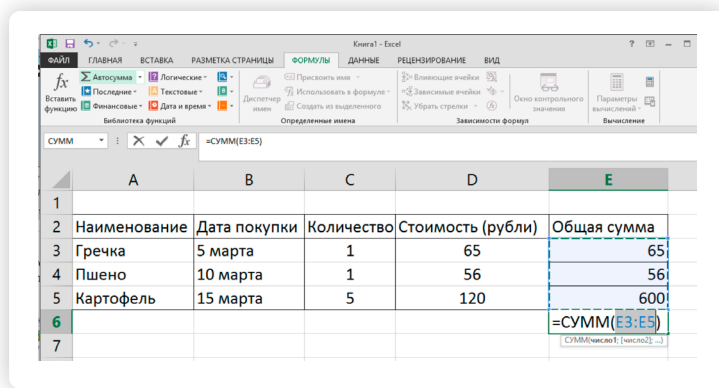
	A	B	C	D	E
1					
2	Наименование	Дата покупки	Количество	Стоимость (рубли)	Общая сумма
3	Гречка	5 марта	1	65	=C3*D3
4	Пшено	10 марта	1	56	
5	Картофель	15 марта	5	120	

Формула введена, но пока только для верхней строки. Чтобы действие формулы распространить на весь столбец «E» в нашем примере, наведите курсор на нижний правый край ячейки с формулой. Курсор примет вид крестика «+». Нажмите левую кнопку мыши и потяните курсор вниз до конца столбца. Формула автоматически будет применена к каждой строке. В столбце появятся суммы, потраченные на приобретение продуктов (3.25).

3.25

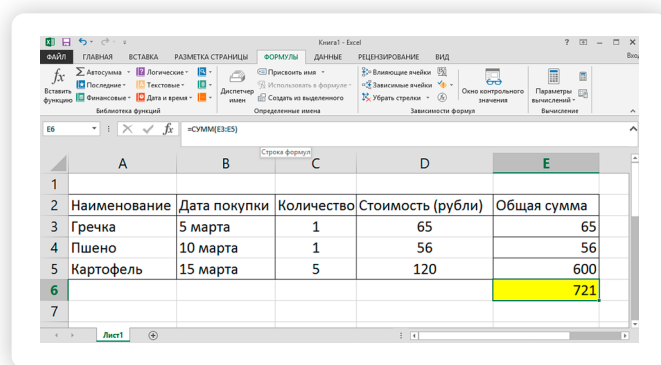
	A	B	C	D	E
1					
2	Наименование	Дата покупки	Количество	Стоимость (рубли)	Общая сумма
3	Гречка	5 марта	1	65	65
4	Пшено	10 марта	1	56	56
5	Картофель	15 марта	5	120	600
6					

Чтобы посчитать итоговую сумму, выделите в столбце «E» ячейку, расположенную ниже всех посчитанных сумм. Затем нажмите в разделе «Формулы» кнопку «Автосумма» (3.26).



3.26

«Автосумма» – это заложенная в программу формула. Итог посчитается автоматически (3.27).

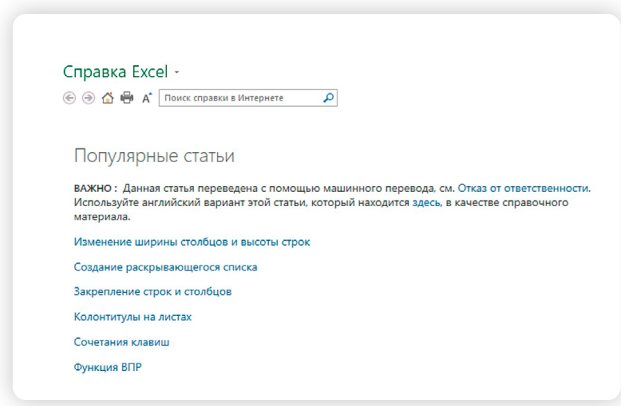


3.27

Чтобы расширить столбец:

1. Поставьте курсор на серое поле около букв на пересечении линий.
2. Курсор должен принять форму крестика.
3. Нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, потяните курсор в сторону.
4. Отпустите кнопку мыши, когда ширина столбца будет достаточной.

Если у вас возникают вопросы по работе в программе, вы всегда можете воспользоваться справкой. Нажмите на знак вопроса, расположенный справа в верхнем меню. Выберите интересующий вас раздел (3.28).



3.28

### Контрольные вопросы

1. Где на компьютере найти программу Microsoft Excel (Майкрософт Эксель)?
2. Какие возможности есть у программы Excel?
3. Как посчитать в Excel сумму?
4. Как ввести формулу?
5. Как сделать ячейку или столбец шире?
6. Как лучше вводить текстовую информацию в ячейку?

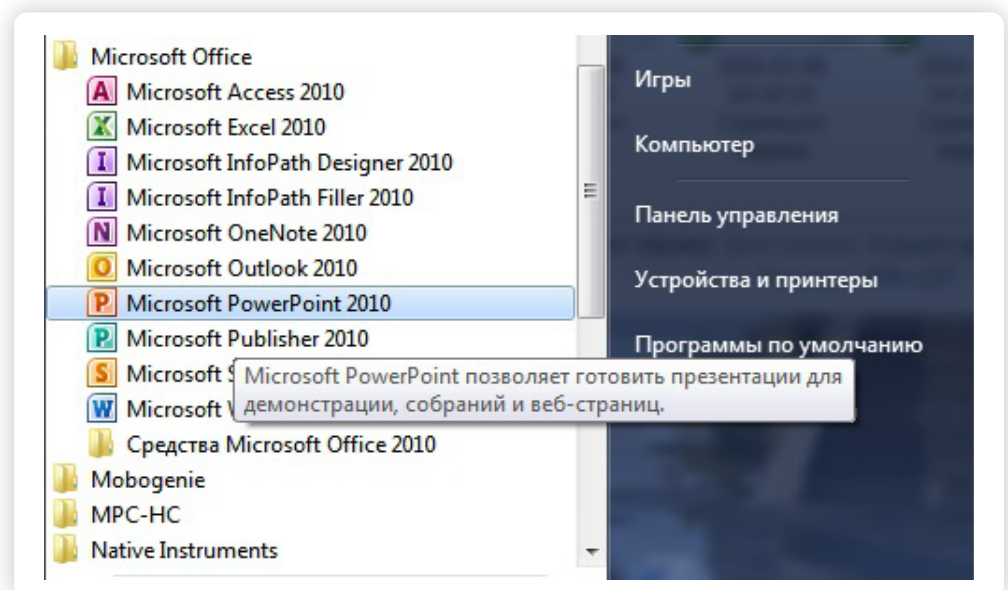
# Создание презентаций в PowerPoint


Программа **Power Point** (Пауэр Пойнт) устанавливается на компьютер в пакете **Microsoft Office**. Найти ее можно через кнопку «Пуск» на компьютере (4.1).

4.1

Чтобы открыть программу PowerPoint:

- Нажмите «Пуск».
- Затем кликните на надпись «Все программы».
- В списке выберите папку Microsoft Office.
- Откройте ее. Выберите программу Microsoft PowerPoint.



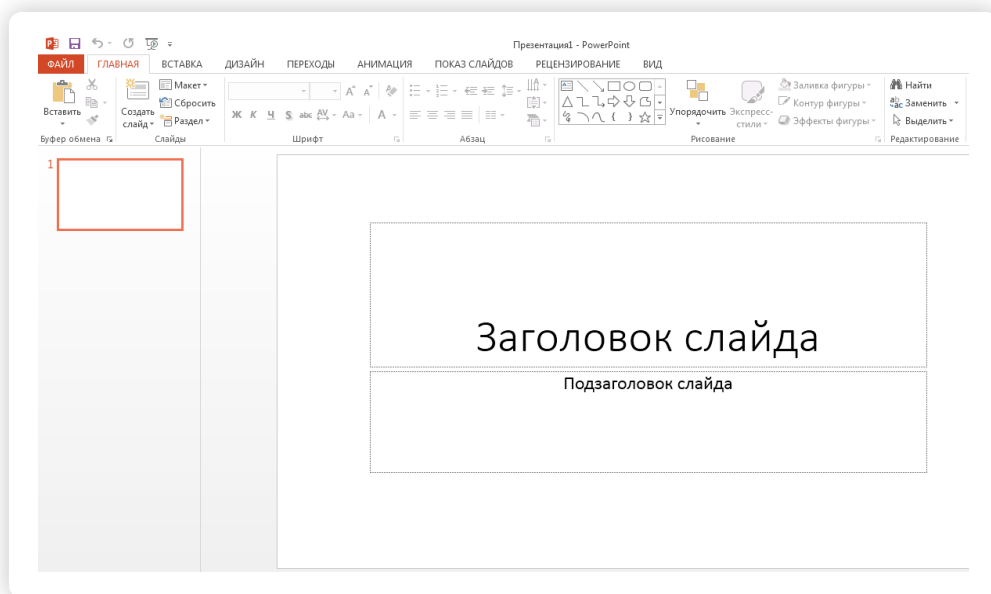
Значок программы обозначается буквой Р - .

## Функциональное назначение программы PowerPoint (Пауэр Пойнт)

Программа предназначена для работы со слайдами, создания презентаций. Умение работать в такой программе приветствуется работодателем, поскольку к докладам и презентациям часто бывает необходимо подготовить яркие наглядные материалы, где используются и текст, и картинки, и таблицы. Освоить создание простейших презентаций несложно. Достаточно иметь представление об основных особенностях и возможностях программы.

Меню выстроено так же, как и в других программных продуктах Microsoft Office (Word, Excel).

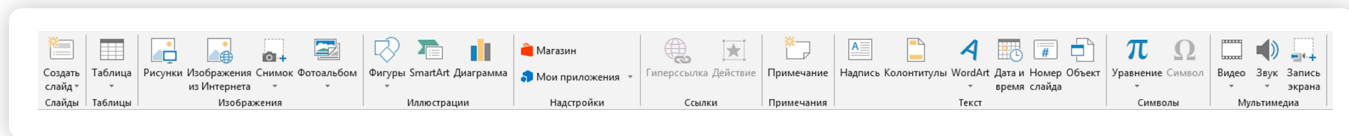
Во вкладке «Главная» предусмотрены функции для редактирования текста, создания структуры презентации, последовательности слайдов (4.2).



4.2

Раздел «Вставка» позволяет вставить в презентации рисунки, таблицы, диаграммы, а также видео и звук (4.3).

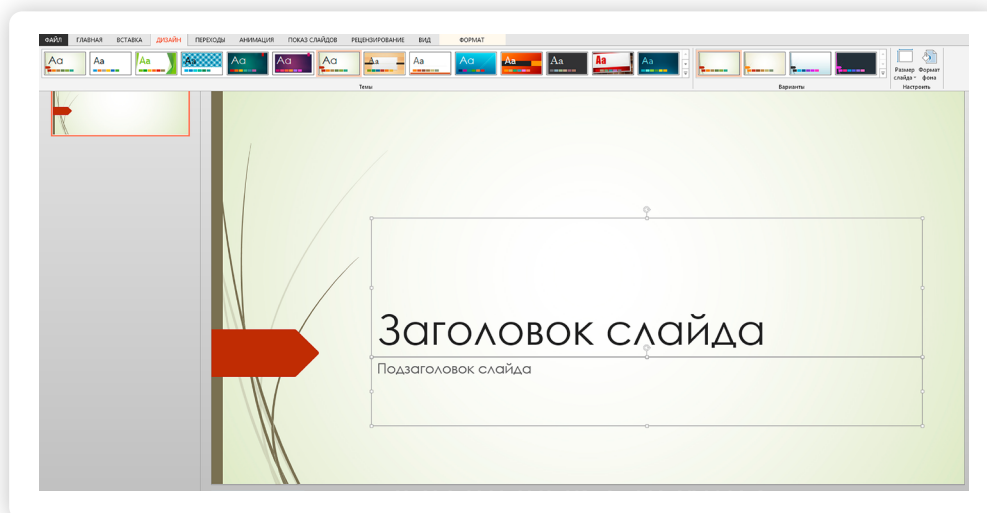
4.3



В разделе «Дизайн» можно выбрать шаблон для оформления слайда по расположению текста, цвету фона и т.п. При этом цвет вы можете изменить по своему вкусу, также как и размещение объекта или текста на слайде (4.4).

Вкладка «Переходы» позволит установить тип перехода от слайда к слайду (плавный сдвиг, галерея, проявление и т.п.), добавить эффекты «перевертывания страниц» или «исчезания».

4.4



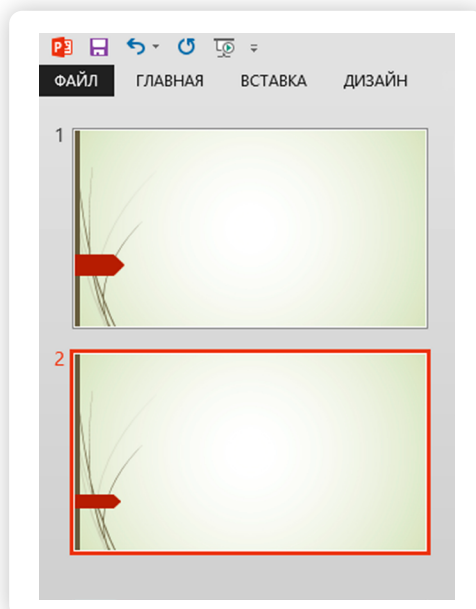
В разделе «Анимация» вы можете добавить в слайд движущиеся объекты. А перейдя к вкладке «Показ слайдов», можно настроить режим трансляции презентации – установить время показа каждого слайда, автоматическое или ручное переключение со слайда на слайд и т.п. В раздел «Вид» есть возможность выбрать режим просмотра слайдов на компьютере – показывать на экране монитора по одному слайду или по два, в цветном или черно-белом варианте.

### Создание последовательности слайдов

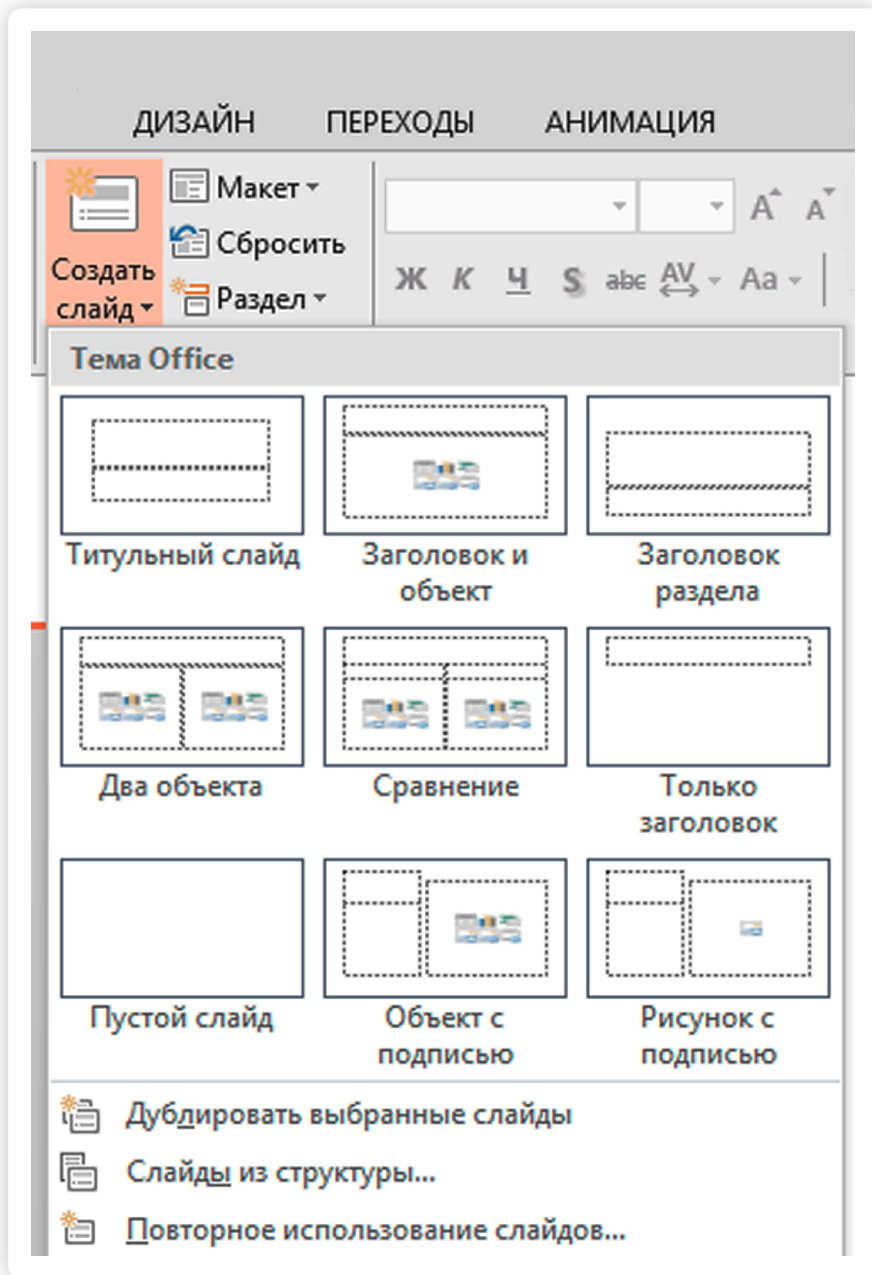
Для подготовки презентации вы можете сразу создать структуру презентации по разделам. На странице справа у вас отображается последовательность слайдов, а в центре тот слайд, над которым вы сейчас работаете.

Чтобы добавить слайд, нажмите в разделе «Главная» надпись «Создать слайд». Для начала работы со слайдом выделите его слева 4.5. Он появится на основной странице.

4.5



Можно выбрать макет слайда. В разделе «Главная» нажмите на надпись «Макет». Откроются варианты макетов презентационной страницы. Вы можете выбрать любую форму. Нажмите на понравившийся вариант (46).



46

В центре страницы отобразится выбранный вами формат слайда.

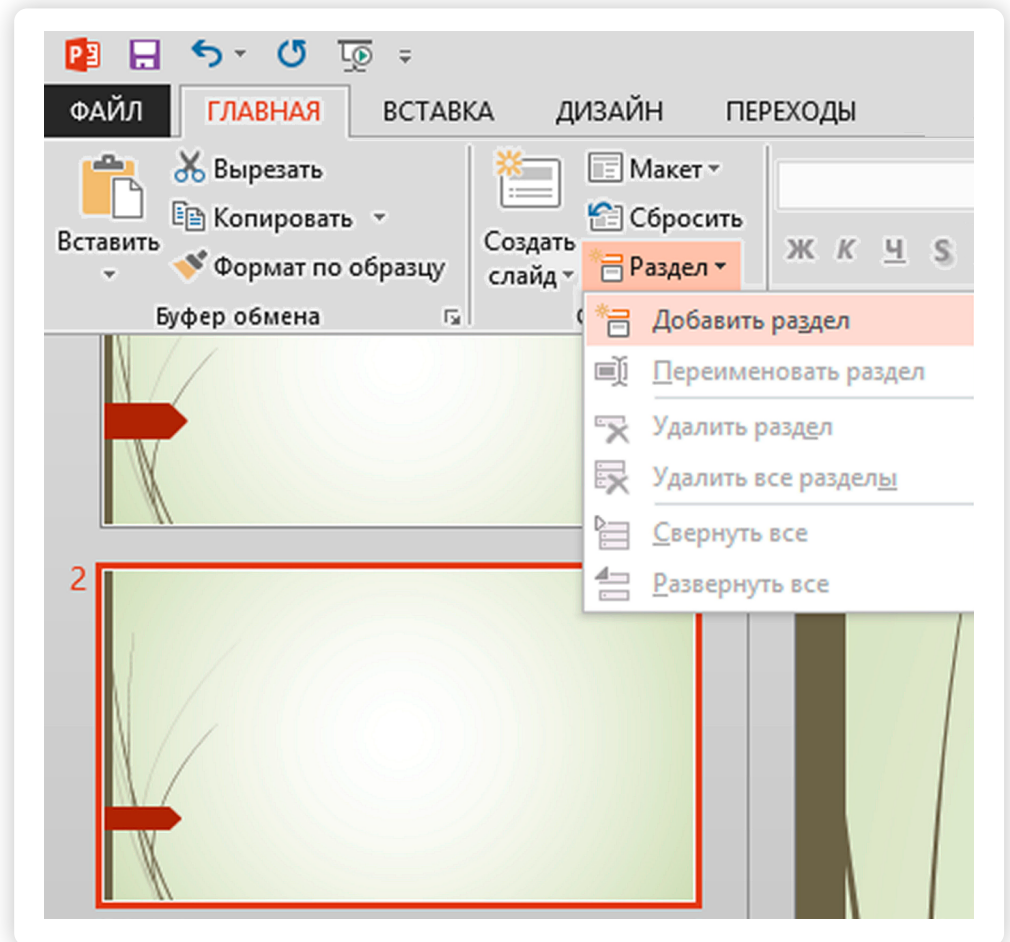


Чтобы удалить слайд, нужно его выделить слева и нажать на клавиатуре «Delete».

Чтобы переместить слайд в презентации, выделите его и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите его в нужное место.

Программа позволяет структурировать слайды по разделам. Для того чтобы добавить раздел, выделите слайд, после которого требуется поставить раздел. В верхнем меню нажмите строку «Раздел». В открывшемся окне кликните на надпись «Добавить раздел» (47).

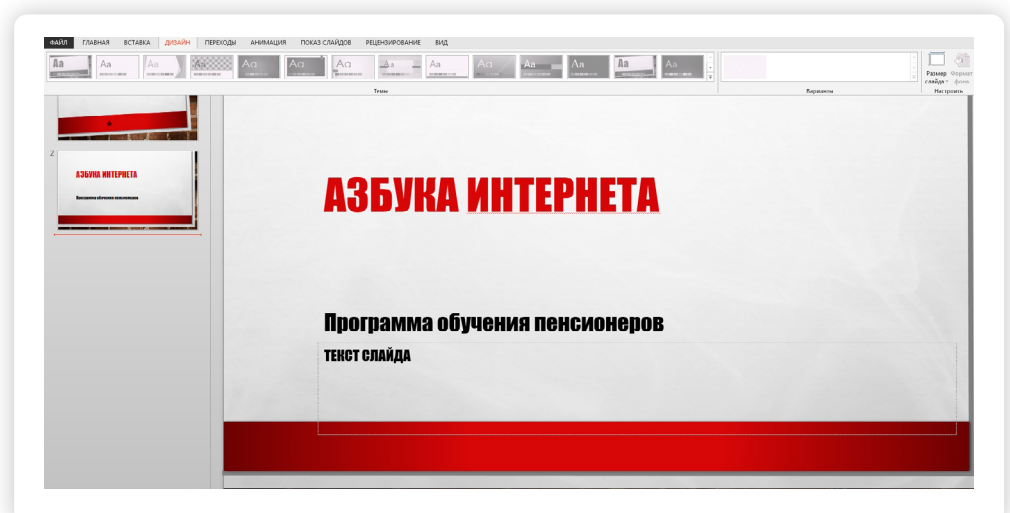
47



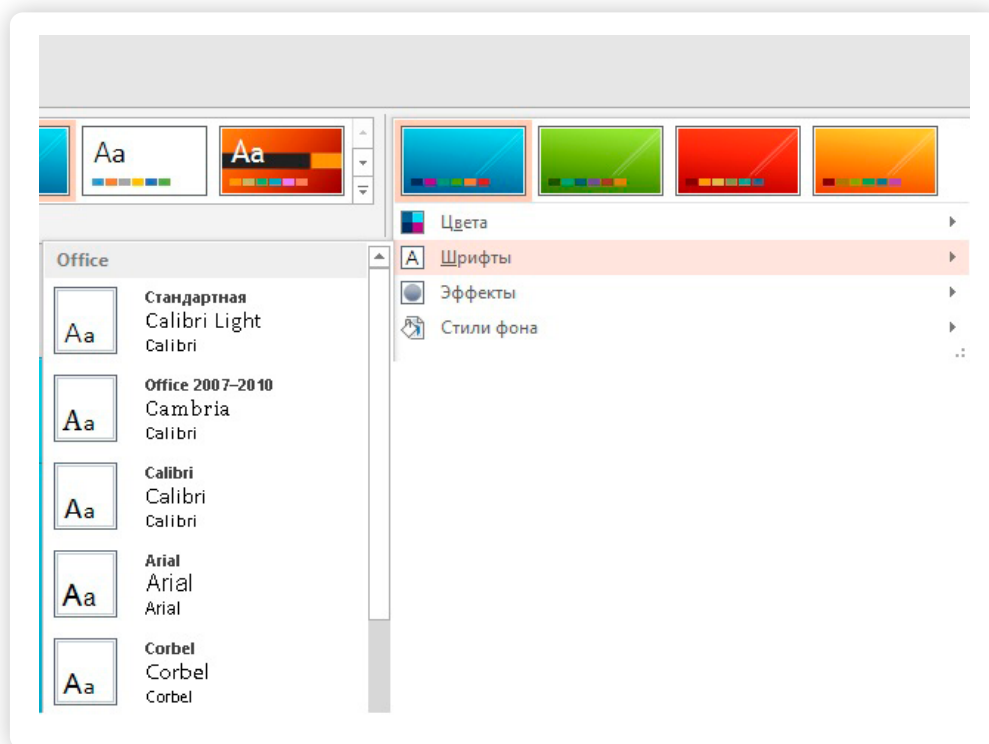
## Форматирование слайдов

Чтобы подготовить презентацию, нужно выбрать оформление страниц. Желательно, чтобы они были в одном стиле. Нажмите в верхнем меню на вкладку «Дизайн». Нажимая на разные варианты оформления, просмотрите их и выберите подходящий (48).

48

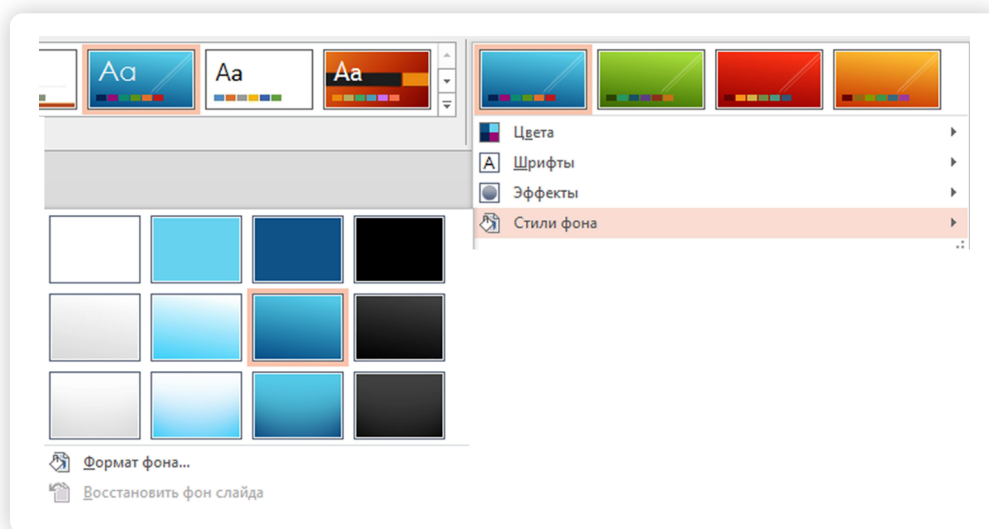


Вы также можете изменить цвета и шрифт заголовка и подзаголовка, используя разделы в меню справа (4.9).



4.9

Фон можно изменить, нажав на стрелочку возле надписи «Стили фона» (4.10).

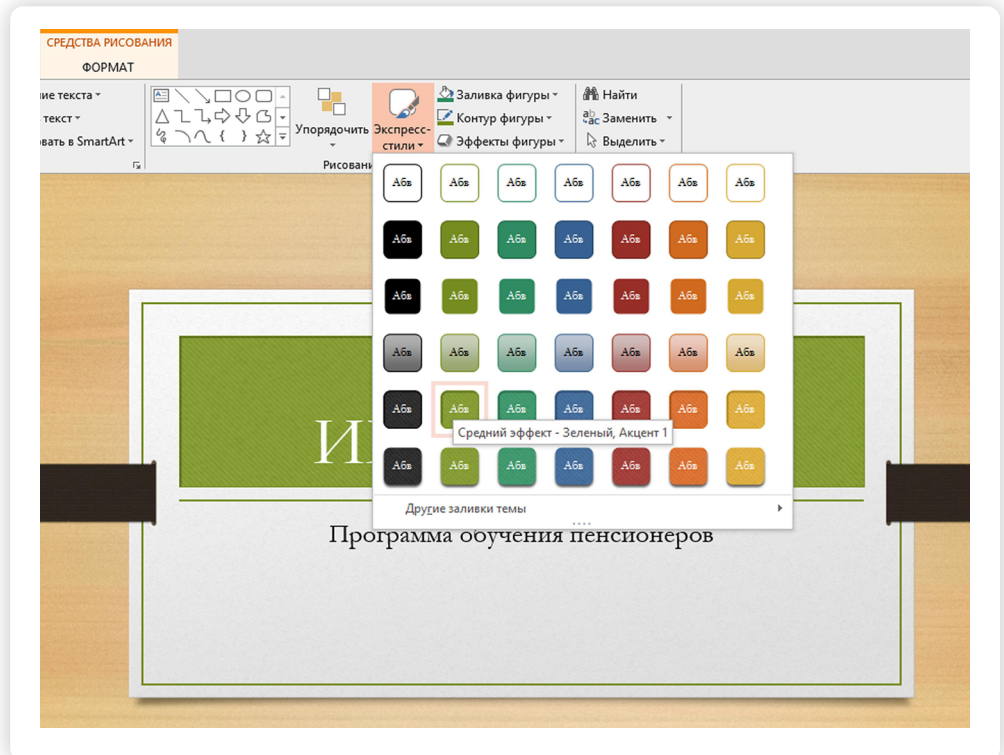


4.10

Также вы можете редактировать цвет и форму фигуры внутри слайда. Выделите объект. Нажмите в разделе «Главная» кнопку «Экспресс-стили». Выберите понравившийся (4.11).

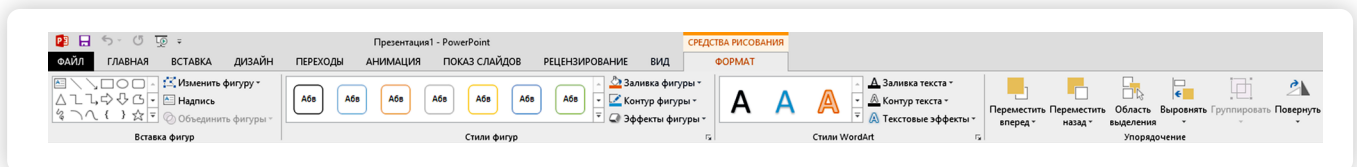


4.11



При выделении объекта внутри слайда в меню появляется дополнительный раздел «Формат/Средства рисования». При переходе на эту вкладку вы сможете упорядочить объекты внутри слайда, подкорректировать надписи, если необходимо, вставить текст и различные фигуры [4.12](#).

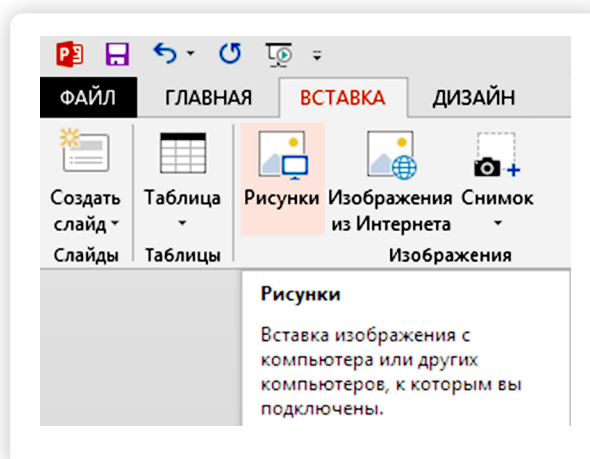
4.12



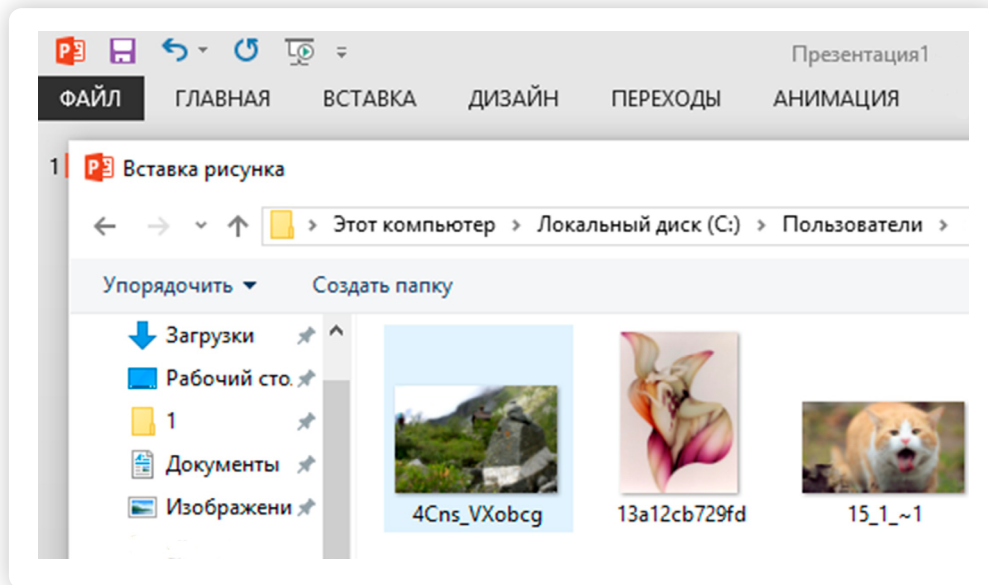
## Добавление изображений

Чтобы добавить в слайд изображение, перейдите в раздел «Вставка». Нажмите на кнопку «Рисунки» [4.13](#).

4.13



Откроется новое окно, которое позволит указать нужное изображение (оно уже должно находиться у вас на компьютере). Выделите его. Нажмите «Вставить» (4.14).

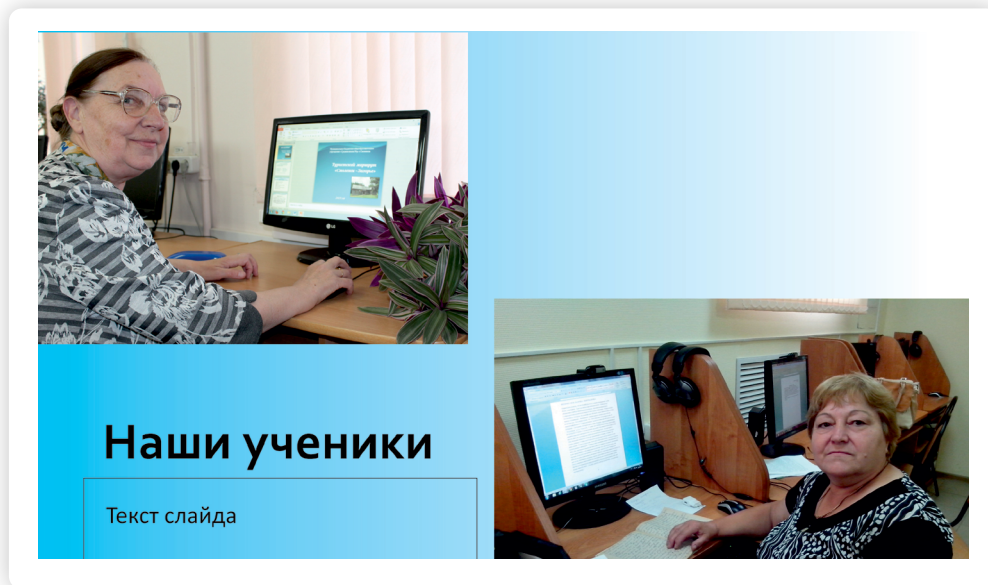


4.14

Чтобы изменить размер изображения:

- Наведите на него курсор.
- Кликните левой кнопкой мыши. Вокруг изображения появится рамка, обозначенная в углах кружочками.
- Наведите курсор на один из кружочков.
- Нажмите левую кнопку мыши и потяните курсор либо внутрь картинку (изображение уменьшится), либо растяните его в большую сторону.

Выбранная картинка появится на вашем слайде. Вы можете добавить любое количество изображений на слайд (4.15).



4.15

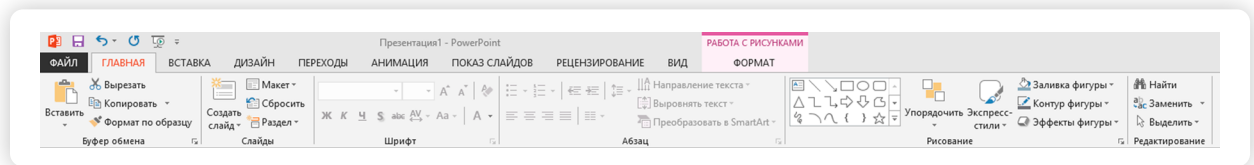
Чтобы передвигать изображение по слайду:

1. Кликните левой кнопкой мыши по изображению.
2. Нажмите левую кнопку мыши.
3. Удерживая кнопку, переместите изображение в нужное место.

Также вы можете передвигать изображение по слайду. Для этого кликните на вставленную картинку или фотографию левой кнопкой мыши (курсор примет вид крестика со стрелками на концах), нажмите левую кнопку мыши, и удерживая ее, «тащите» рисунок в нужное место.

Когда вы выделите изображение, сверху появится дополнительный раздел в меню «Формат/Работа с рисунками». Теперь вы можете выбрать параметры для обработки изображений: выбрать форму, поместить рисунок или фото в рамку, добавить художественные эффекты, сделать изображение ярче (4.16).

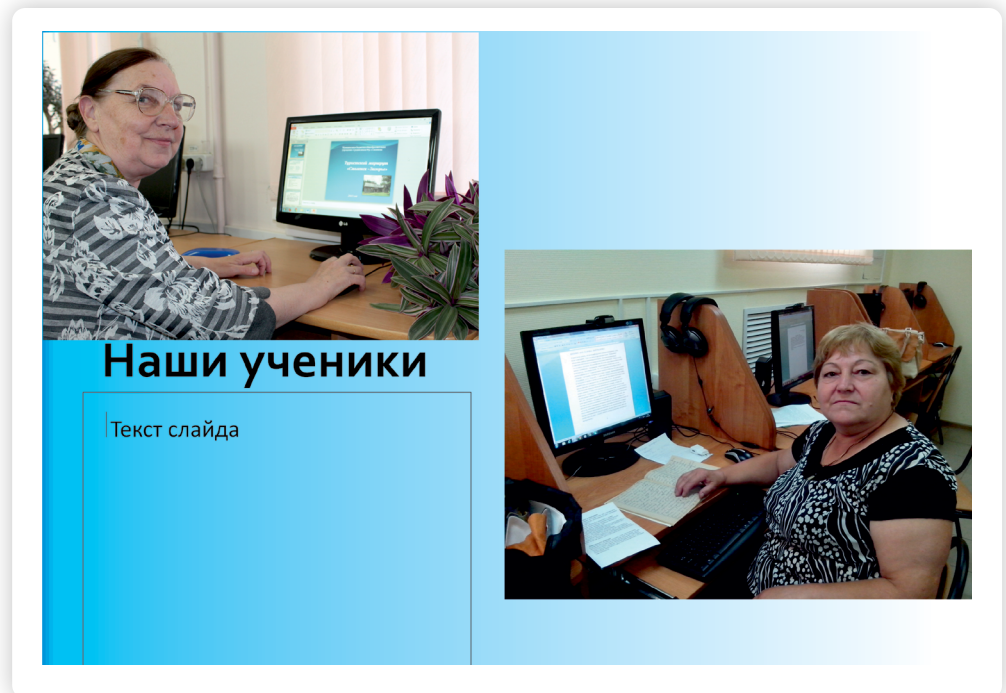
4.16



## Добавление текста

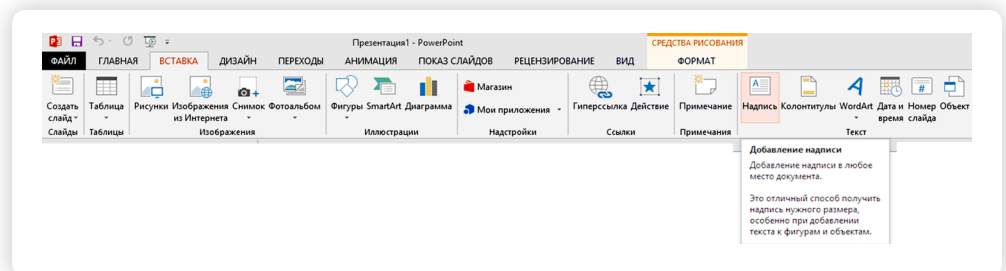
В макетах слайдов уже предусмотрены поля для ввода текста. Вам нужно лишь поставить курсор в нужное поле и набрать текст (4.17).

4.17



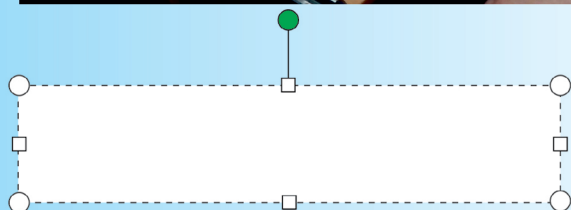
Чтобы добавить дополнительное поле для текста, нажмите на раздел «Вставка». Затем кликните по кнопке «Надпись» (4.18).

4.18



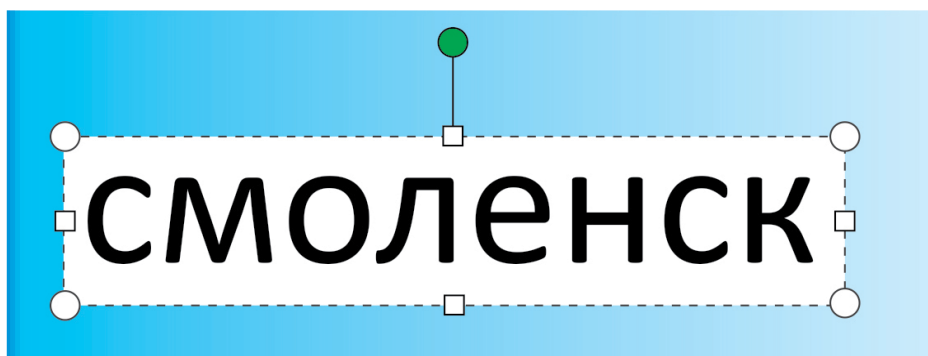
Затем поставьте курсор в то место на слайде, где хотите вписать свой текст. Кликните левой кнопкой мыши. Появится рамка. Зацепив курсором за край, растяните рамку так, чтобы в ней поместился весь планируемый текст (4.19).

4.19



И начинайте его набирать. Размер рамки можно корректировать по мере ввода текста. Если рамка пропадет, ее можно восстановить, если кликнуть на набранный текст левой кнопкой мыши (4.20).

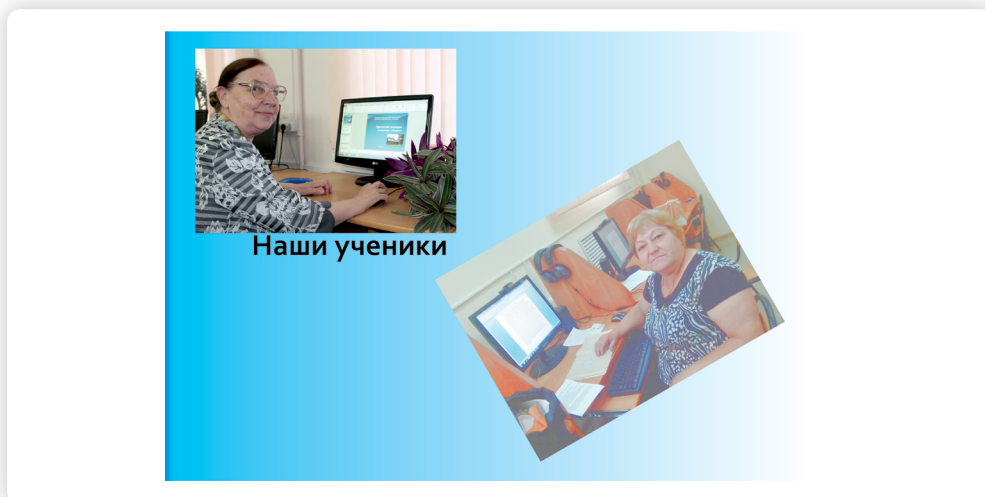
4.20



## Добавление анимации и переходы между слайдами

Вы можете украсить свою презентацию анимацией внутри слайда. То есть отдельные объекты на слайде будут всплывать, или постепенно менять цвет, или уменьшаться/увеличиваться в размерах (4.21).

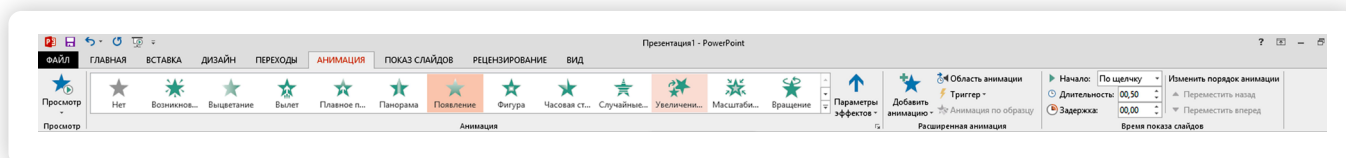
4.21



Зайдите в раздел «Анимация». Выделите на слайде объект, к которому будет применен тот или иной эффект. Затем выберите эффект, который вам нравится, кликнув в меню соответствующую кнопку (4.22).

4.22

4.22



Чтобы посмотреть, как будет выглядеть анимация, нажмите в меню кнопку «Просмотр».

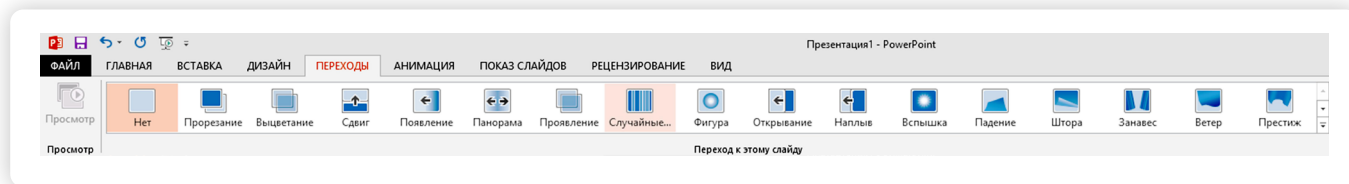
Также можно добавить анимационные эффекты в переходы между слайдами. Тогда каждая страница презентации будет выводиться на экране постепенно (4.23).

4.23



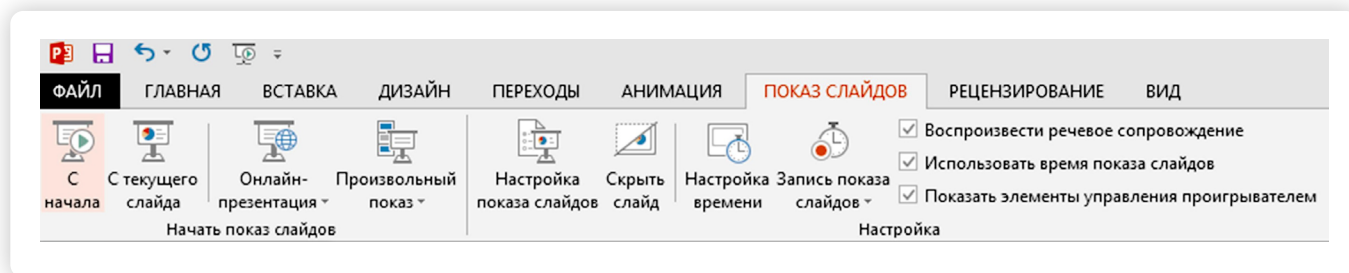
Зайдите в раздел «Переходы». Выберите понравившийся вам эффект (4.24).

4.24



Раздел «Показ слайдов» позволяет просмотреть презентацию в разных режимах, оценить, как получилось. Нажмите на раздел «Показ слайдов», затем кликните на кнопку «Сначала» (4.25).

4.25



По умолчанию слайды будут меняться по вашей команде (нажати-ем клавиши «пробел» на клавиатуре компьютера или кликом по ле-вой клавише мыши). Используя меню раздела «Показ слайдов», вы можете также настроить презентацию по времени. Страницы пре-зентации будут меняться через заданный вами период времени.

### Контрольные вопросы

1. Как найти на компьютере программу PowerPoint?
2. Как создать серию слайдов?
3. Как вставить в слайд изображения?
4. Какие еще есть возможности у программы для создания презентаций?
5. Как вставить в слайд дополнительный текст?

# Бесплатные программы для обработки изображений

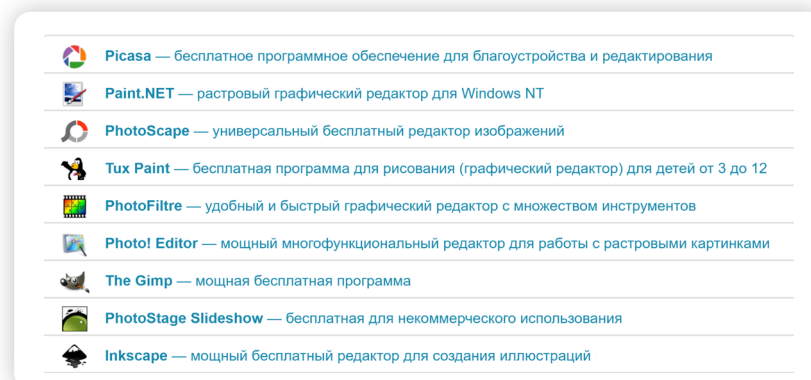
Умение работать в графическом редакторе может вам пригодиться при поиске работы по самым разным специальностям. Программ, которые позволяют корректировать рисунки и фотографии, достаточно много. Профессиональные программы, такие как Adobe Photoshop, устанавливаются на компьютер пользователя за определенную плату. Бесплатно обычно предоставляется только пробная версия на определенный период.

Но существует и много бесплатных графических редакторов, которые вы просто можете скачать из Сети интернет и установить себе на компьютер.

## Программы для обработки фотографий

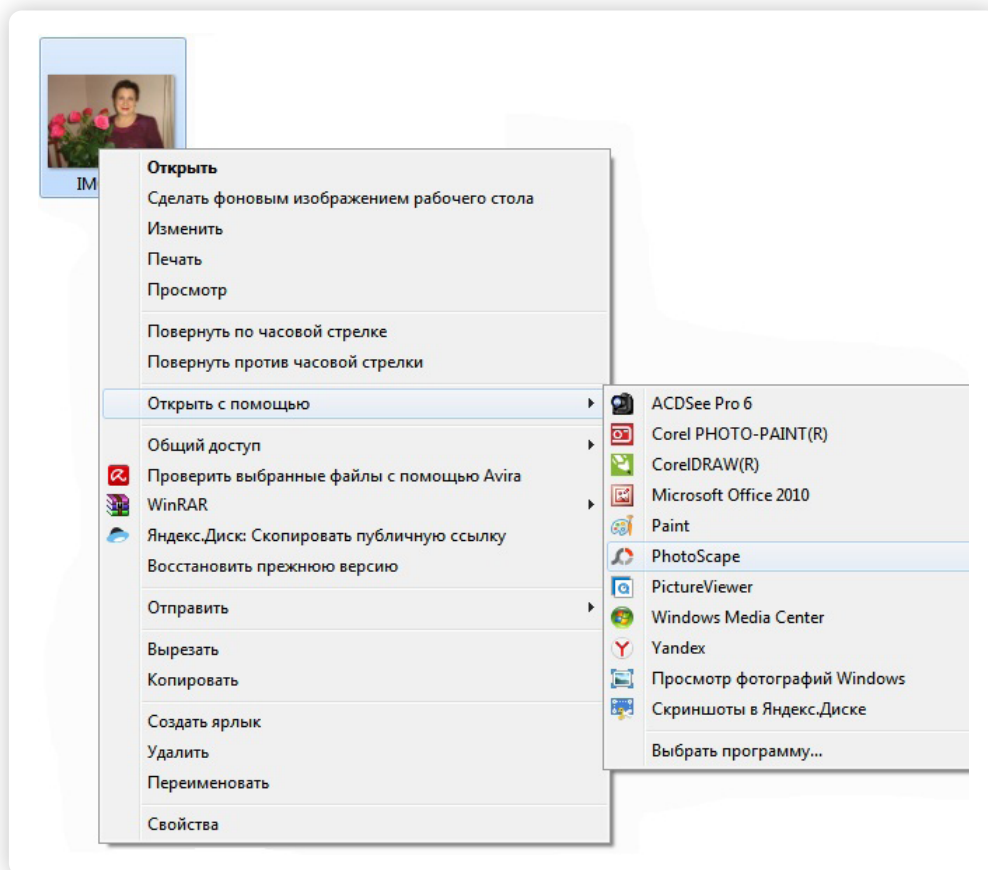
Программы для обработки фотографий немного отличаются по оформлению и по построению программного меню. Но в целом функционал у них одинаков. Они все созданы для того, чтобы скорректировать качество фотографии: убрать эффект «красных глаз», сделать цветокоррекцию, если необходимо, добавить художественные эффекты, изменить размер фотографии. Вот так выглядит список бесплатных программ на одном из сайтов в интернете (5.1).

5.1



## Информация о фотографии

Работа в графическом редакторе начинается с загрузки фотографии. Это можно сделать двумя способами: либо открыть программу и импортировать в нее нужный файл с фото, либо нажать на фотографию правой кнопкой мыши и в меню выбрать команду «Открыть с помощью». Далее в списке выбрать нужную программу (52).

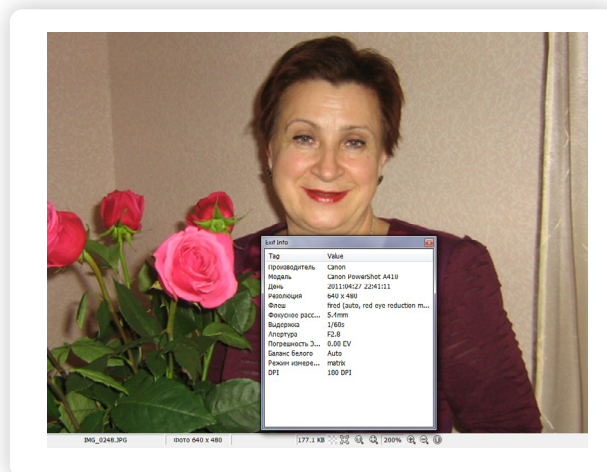


52

Информация о фотографии в программе PhotoScape:

- Дата и время съемки.
- Размер фотографии.
- Модель фотоаппарата.
- Объем файла.
- Режим фотографирования.

Фотография откроется в выбранной программе. Вы всегда можете посмотреть информацию об изображении: любая графическая программа сообщит вам, когда, на каком фотоаппарате было сделано фото, каков размер фотографии и ее объем (если эти данные сохранились в файле с фотографией) (53).



53



Как правило, такая информация есть в строке под фото. Так, например, в простом фоторедакторе PhotoScape внизу указан размер изображения. В данном случае небольшой – 640x480 пикселей (px). Объем фото – 177,1 килобайт. Если нажать на значок с восклицательным знаком, откроется окно, где будет указана подробная информация о снимке: модель камеры CanonPowerShot A410, снимок был сделан 27 апреля 2011 года и т.п.

Фотографии большого размера (более 1500 пикселей и больше) всегда лучшего качества. Важным показателем качества фотографии будут данные DPI (аббревиатура от англ. dots per inch – точек на дюйм – количество пикселей на дюйм. Изображение порядка 300 DPI имеет очень хорошее качество и разрешение. Это значит, что фото можно использовать для печатных изданий (каталогов, плакатов). Даже если его растянуть по ширине и длине, от этого его качество не потеряется. Для газет и журналов всегда используются качественные фотографии большого разрешения.

### Коррекция размеров фотографии

Из фотографии с малым количеством пикселей (точек) невозможно сделать качественную фотографию с большим количеством пикселей. А вот наоборот – можно. Очень часто, когда вы отправляете электронные фотографии на конкурсы или проекты, организаторы указывают, каких размеров должна быть фотография, поскольку фото должно быть качественным и в то же время не занимать много места на сайте или в электронном почтовом ящике. Фотография большого объема может вообще не прикрепиться к вашей заявке или письму.

Поэтому часто бывает необходимо скорректировать размер изображения под требуемые параметры. Например, уменьшить размер фото по ширине до 1500 пикселей. Это можно сделать в любой программе обработки изображений.

Найдите в меню программы раздел, где есть функции редактирования. Обычно он так и называется: «Редактор» или «Редактор изображений» 54.

54



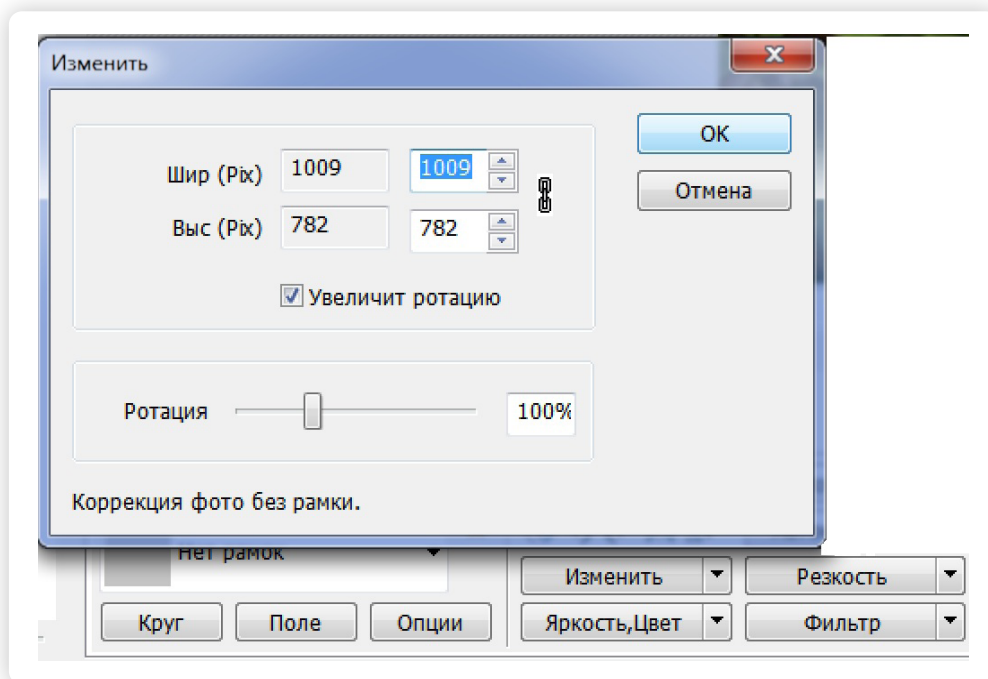
Найдите функцию уменьшения или изменения размеров. В PhotoScape эти функции находятся внизу экрана.

Кликните на кнопку «Изменить».

Открывается окно, где можно ввести параметры фотографии по ширине и длине.

Введите новое значение (1500 пикселей) по ширине. Длина определится автоматически (55).

Нажимаем «ОК». Не забудьте в меню кликнуть на пункт «Сохранить».

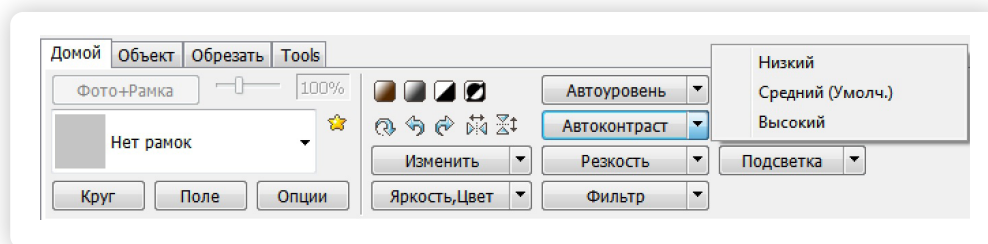


55

Нить».

### Коррекция изображения

В графическом редакторе можно подкорректировать изображение на фотографии. В любой программе можно поправить резкость, насыщенность тонов, контрастность, яркость (56).



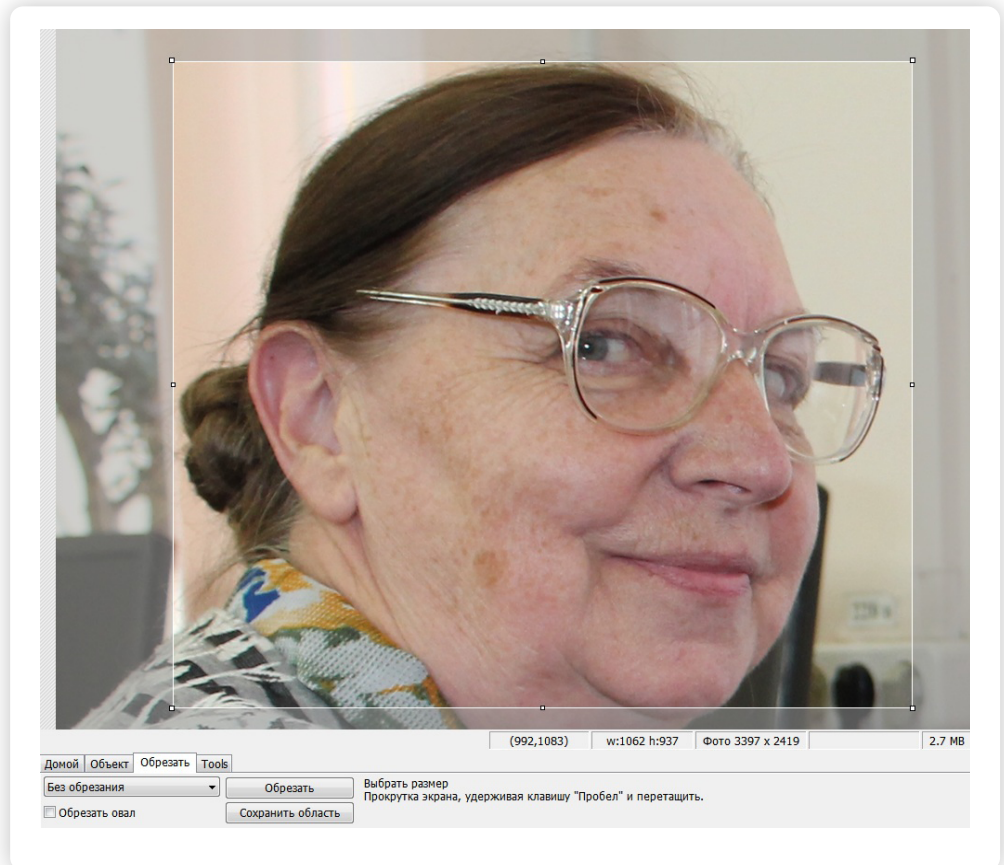
56

Для этого нужно в меню выбрать соответствующую команду и сохранить скорректированный файл. Если результат вам не понравился, вы всегда сможете отменить изменения. В программе должны быть кнопки «Отмена» или «Возврат».

Убрать из кадра лишние детали можно, подрезав фотографию. Для этого выбираете команду «Обрезать». Наводите курсор на изображение, и для обрезки выделяется область, которую нужно оставить

(57).

5.7

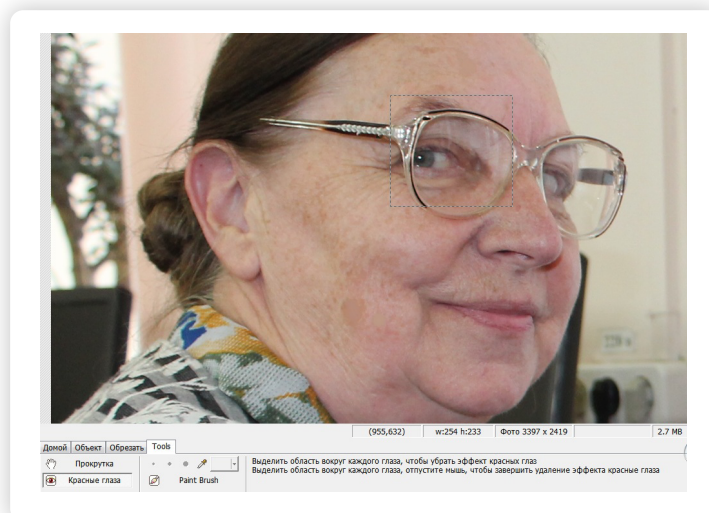


Затем нажимаете кнопку «Обрезать».

Еще в программе обработки фотографий можно убрать эффект «красных глаз», скрыть родинки или даже подретушировать изображение.

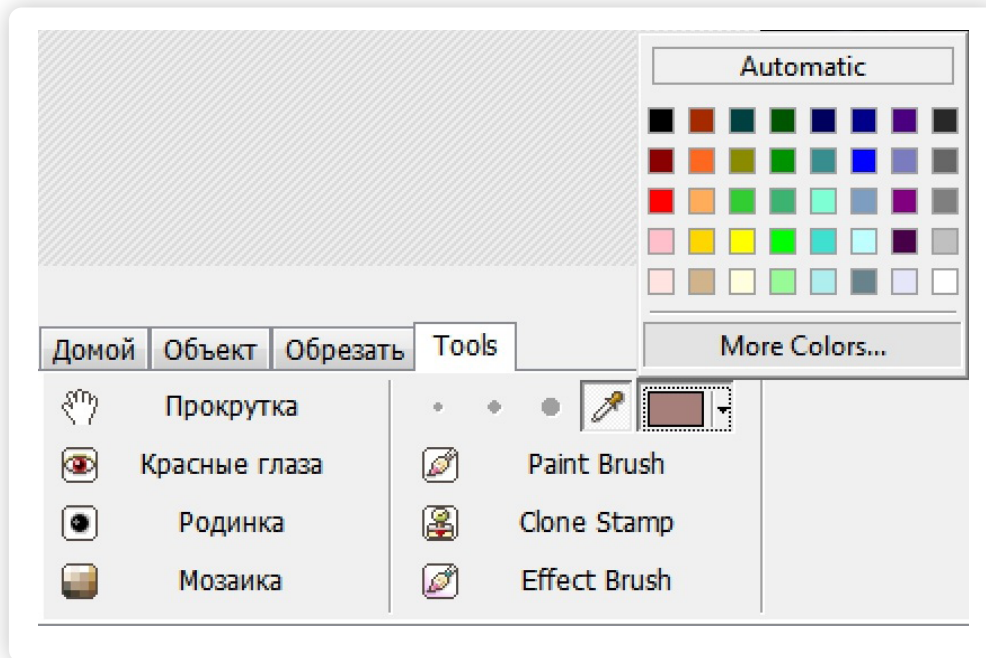
Для этого предназначены специальные функции. Например, чтобы убрать эффект красных глаз, нужно выбрать данную функцию, а затем на изображении курсором выделить место, где необходима коррекция. При этом курсор принимает вид крестика «+». Устанавливаете курсор чуть дальше области «красных глаз», нажимаете левую кнопку мыши и, удерживая ее, ведете курсор в противоположную сторону так, чтобы в выделенную зону попало место, нуждающееся в коррекции. Точно также корректируются родимые пятна (5.8).

5.8



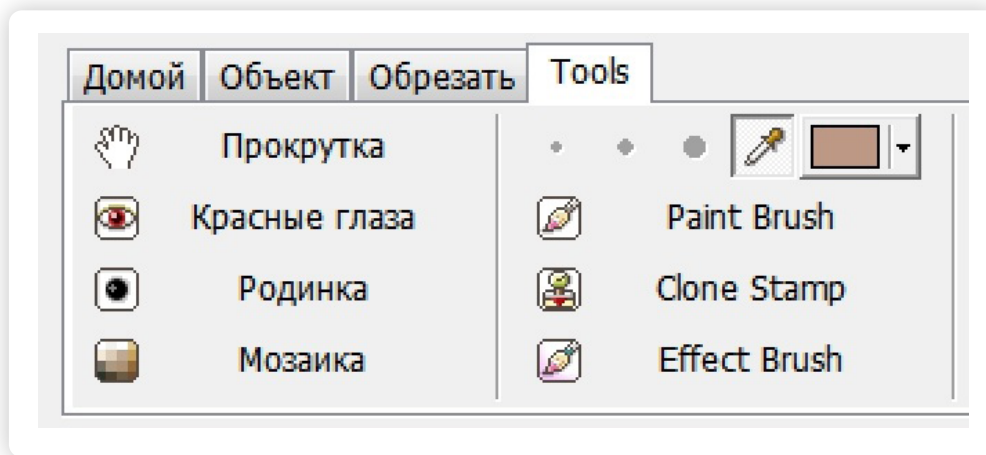
Если вы хотите подретушировать снимок, выбираете функцию ретуширования. Курсор в этом случае принимает вид кисточки или карандаша с широким или с узким мазком.

Чтобы подретушировать ту или иную область на фото, нужно выбрать подходящий цвет. Вы можете его подобрать сами с помощью палитры либо воспользоваться помощью программы (5.9).



5.9

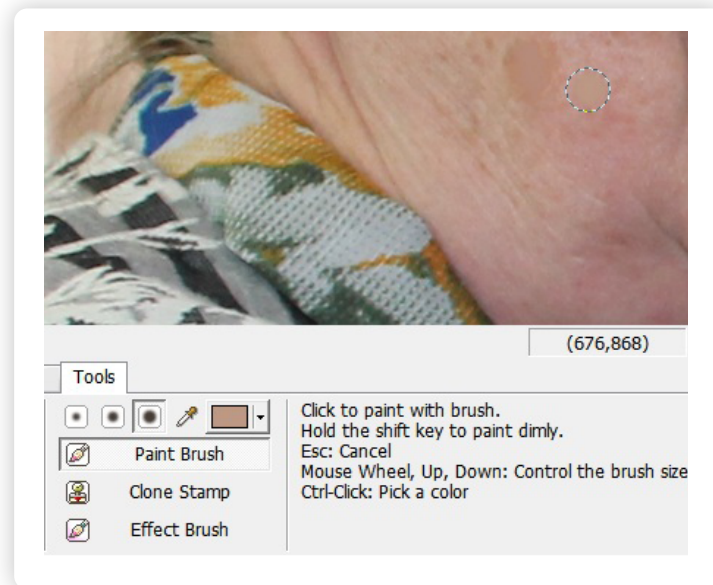
Для этого нажмите на значок «пипетки» и наведите курсор на требующую корректировки область изображения. Автоматически в небольшом окошечке появится цвет, который присутствует на требующей коррекции области (5.10).



5.10

Затем вновь выбираем кисть и аккуратно закрашиваем корректируемый фрагмент [5.11](#).

5.11

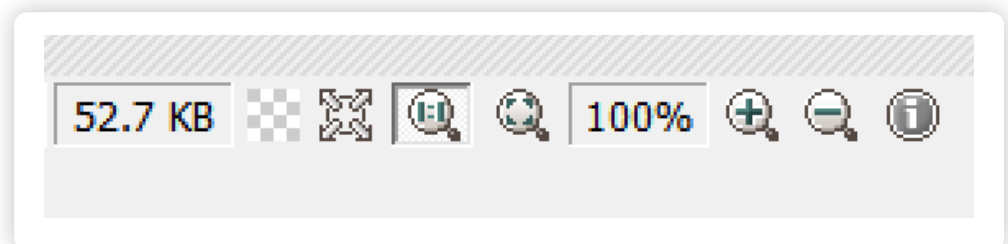


Чтобы изменить размер фотографии:

1. Найдите в программе раздел «Изменить размер».
2. Нажмите на него левой кнопкой мыши.
3. Введите нужное значение пикселей по большей стороне.
4. Сохраните изменения.

Для ретуширования небольших участков на экране можно увеличивать редактируемую область. Как правило, для этого необходимо нажать на значок со знаком «Плюс». В некоторых программах увеличение изображения производится колесиком мыши. Вот так выглядит значок «Плюс» в программе PhotoScape [5.12](#).

5.12



Перед тем как начать работать в том или ином графическом редакторе, необходимо изучить меню программы, а лучше найти инструкцию пользователя к ней. В этом случае вы освоите программу быстрее.

### Контрольные вопросы

1. Какие основные функции есть в любом графическом редакторе?
2. Как узнать размер фотографии? Для чего это необходимо?
3. Как изменить размер фотографии?
4. Какая нужна программа, чтобы убрать на фото эффект «красных глаз»?



azbukainterneta.ru  
азбукаинтернета.рф