



корпорация

российский  
учебник

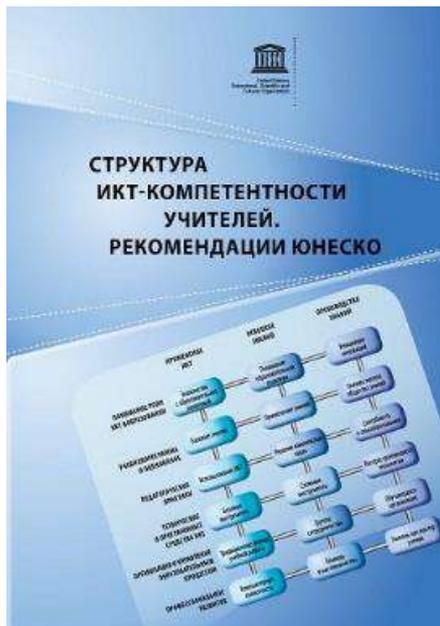
## ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»

Калинина Анна Ильинична,

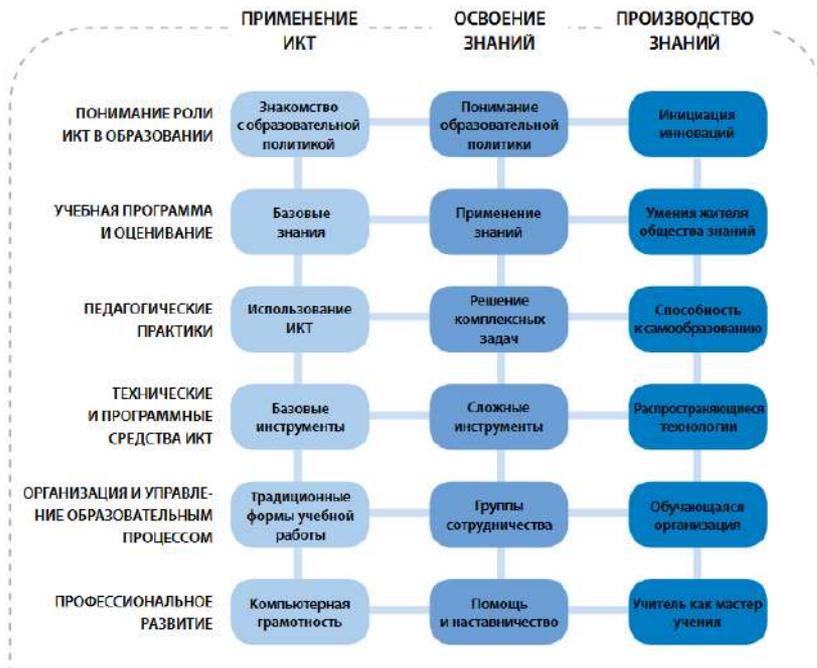
*основатель и руководитель проекта «Академия Н+»,  
преподаватель, методист, автор и эксперт в областях  
электронного обучения, самообразования и технологии презентаций*



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



## ИКТ-компетентность педагога



Источник: <https://ite.unesco.org/pics/publications/ru/files/3214726.pdf>

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу!»



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Знаю, что такое ИКТ



Словари и энциклопедии на Академике

Введите текст для поиска по словарям и энциклопедиям

Новый словарь мето... | Толкования | Переводы | Книги

Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам)

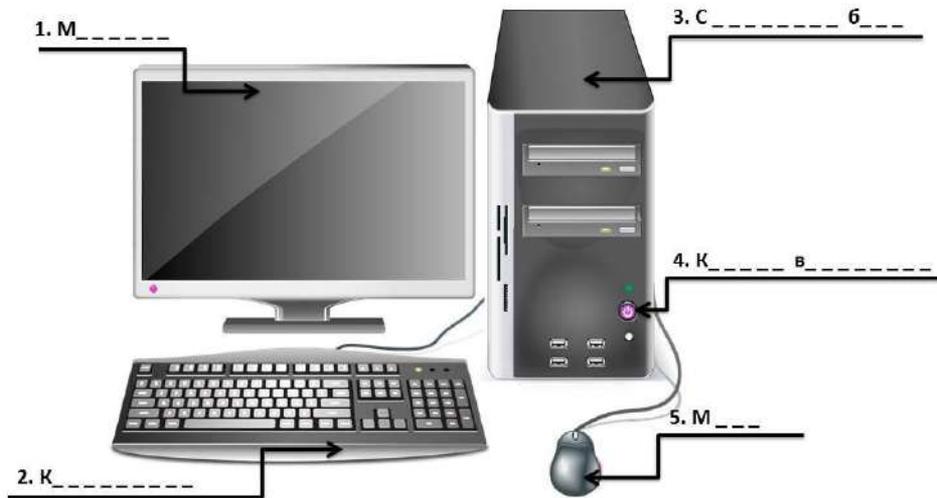
## ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Толкование [Перевод](#)

### ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. И.-к. т включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации.

*Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). — М.: Издательство ИКАР Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. 2009.*

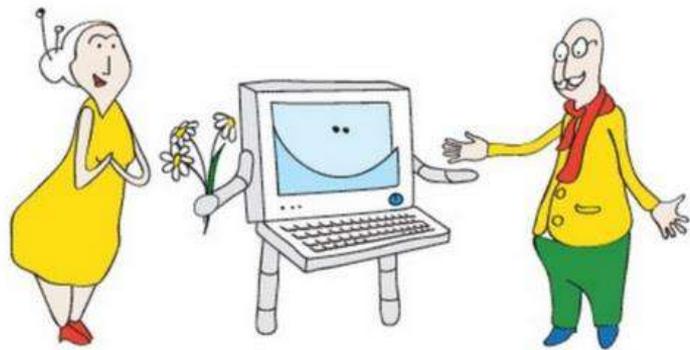


# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Могу выбрать и запустить компьютер



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Знаю, как сделать первый шаг в изучении

## ПОНЯТНЫЙ ИНТЕРНЕТ



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ

Google™  
при поддержке

### Оглавление

Глава I	Устройство компьютера .....	5
Глава II	Файлы и папки .....	16
Глава III	Работа с текстом .....	28
Глава IV	Работа в Интернете .....	37
Глава V	Поиск информации в Интернете .....	50
Глава VI	Работа с электронной почтой и дополнительными сервисами .....	65
Глава VII	Меры предосторожности в Интернете .....	81
Глава VIII	Интересные интернет-ресурсы и сервисы .....	89
Глава IX	Официальные государственные ресурсы России .....	103
Глоссарий .....		108
Теперь мне все понятно! .....		114

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Могу пользоваться клавиатурой

## Esc

Клавиша находится в левом верхнем углу и используется для выхода из программы или завершения какого-то действия.

## Tab

Делает отступ от начала строки – абзац.

## Caps Lock

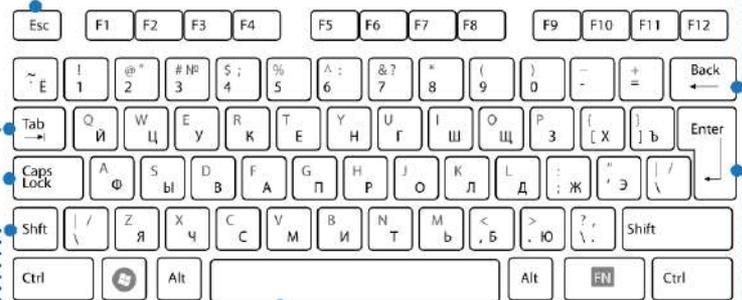
Для набора текста заглавными буквами. Чтобы отключить – нажмите еще раз.

## Shift

Работает вместе с другими кнопками. Например, чтобы напечатать заглавную букву, нажмите Shift и нужную букву.

## Backspace

Эта кнопка нужна, чтобы стирать текст. Удаляет символы, которые находятся слева от курсора.



## Клавиша пробел

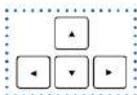
Самая большая кнопка с говорящим названием. Ставит пробелы между словами.

## Enter

Для перехода в тексте на следующую строку. Также это кнопка ввода, аналогичная левой кнопке мыши.

## Delete

Удаляет символы справа от курсора.



Кнопки со стрелками  
Перемещают курсор в тексте.

## Некоторые полезные сочетания клавиш

Иногда вы можете нажать две клавиши одновременно (как в случае с Shift для превращения маленькой буквы в заглавную).

Чтобы переключить язык нужно одновременно нажать **Alt+Shift** или **Ctrl + Shift**

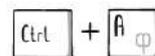
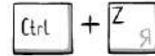
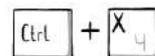
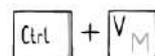
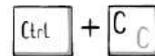
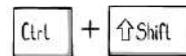
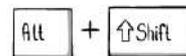
**CTRL + C** – чтобы скопировать выделенный текст

**CTRL + V** – чтобы вставить текст, который вы скопировали, в другую часть текста

**CTRL + X** – чтобы вырезать выделенный текст

**CTRL + Z** – для отмены последнего действия

**CTRL+A** – чтобы выделить весь текст



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Могу пользоваться мышкой

## Что управляет курсором?

### Колесико

Прокручивает информацию на мониторе вниз или вверх.

### Левая кнопка

Самая используемая кнопка.левой кнопкой мыши мы открываем, выделяем, можем передвинуть в другое место файл или папку.Этой кнопкой мы также выбираем команды, которые компьютер должен выполнять.



**Click!** – от английского слова «щелчок». Нажатие на кнопки мышки называется «клик»

### Правая кнопка

Нужна для того, чтобы «говорить» компьютеру, что мы от него хотим. Она всегда при нажатии вызывает список доступных команд, которые выбираются левой кнопкой. Правая кнопка так и называется – «меню».

### Курсор

Это визуальный указатель ваших действий на экране; он изменяет свой внешний вид и перемещается по монитору, если вы производите действия с мышкой или печатаете текст.



обычный вид курсора



появляется, если вы навели его на ссылку. Возможен переход на другие материалы.



означает, что ваш компьютер «думает», выполняет заданную команду.

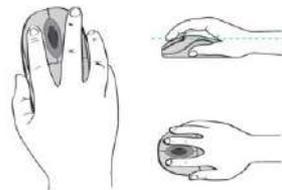


таким становится, когда вы располагаете его в тексте.

## Как правильно держать руку на мышке?

Положите ладонь на мышку, указательный палец должен находится на левой (основной) кнопке мыши, а средний палец – на правой кнопке. Пусть основание вашей ладони опирается на стол. При перемещении мыши указатель (курсор на экране) будет двигаться в том же направлении, что и ваша рука.

### Правильное положение рук



### Неправильное положение рук



Одно нажатие левой кнопки – выбор команды или выделение какого-то элемента. Двойное нажатие – исполнение команды. Удерживая левую кнопку, вы можете перемещать выбранный объект по рабочему столу.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу включить/ выключить/ перезагрузить компьютер



### Как включить компьютер

1. Нажмите кнопку со значком включения на мониторе.
2. Нажмите кнопку с таким же значком на системном блоке – обычно это самая большая кнопка.
3. Подождите, пока компьютер загрузится, то есть «подумает», чтобы начать работу.



### Как выключить компьютер

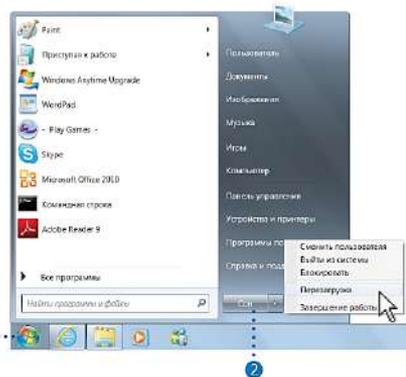
1. Нажмите на кнопку «Пуск» левой кнопкой мыши. Она находится на мониторе в левом нижнем углу.
2. Нажмите на кнопку «Завершение работы».

Если лампочка на компьютере погасла, значит компьютер выключился.

### Как принудительно выключить компьютер

Если компьютер не реагирует на ваши команды, можно выключить его принудительно.

1. Нажмите на кнопку включения на системном блоке – она также служит для принудительного выключения компьютера.
2. Держите кнопку, пока компьютер не выключится. Это займет 8-10 секунд.



### Как перезагрузить компьютер

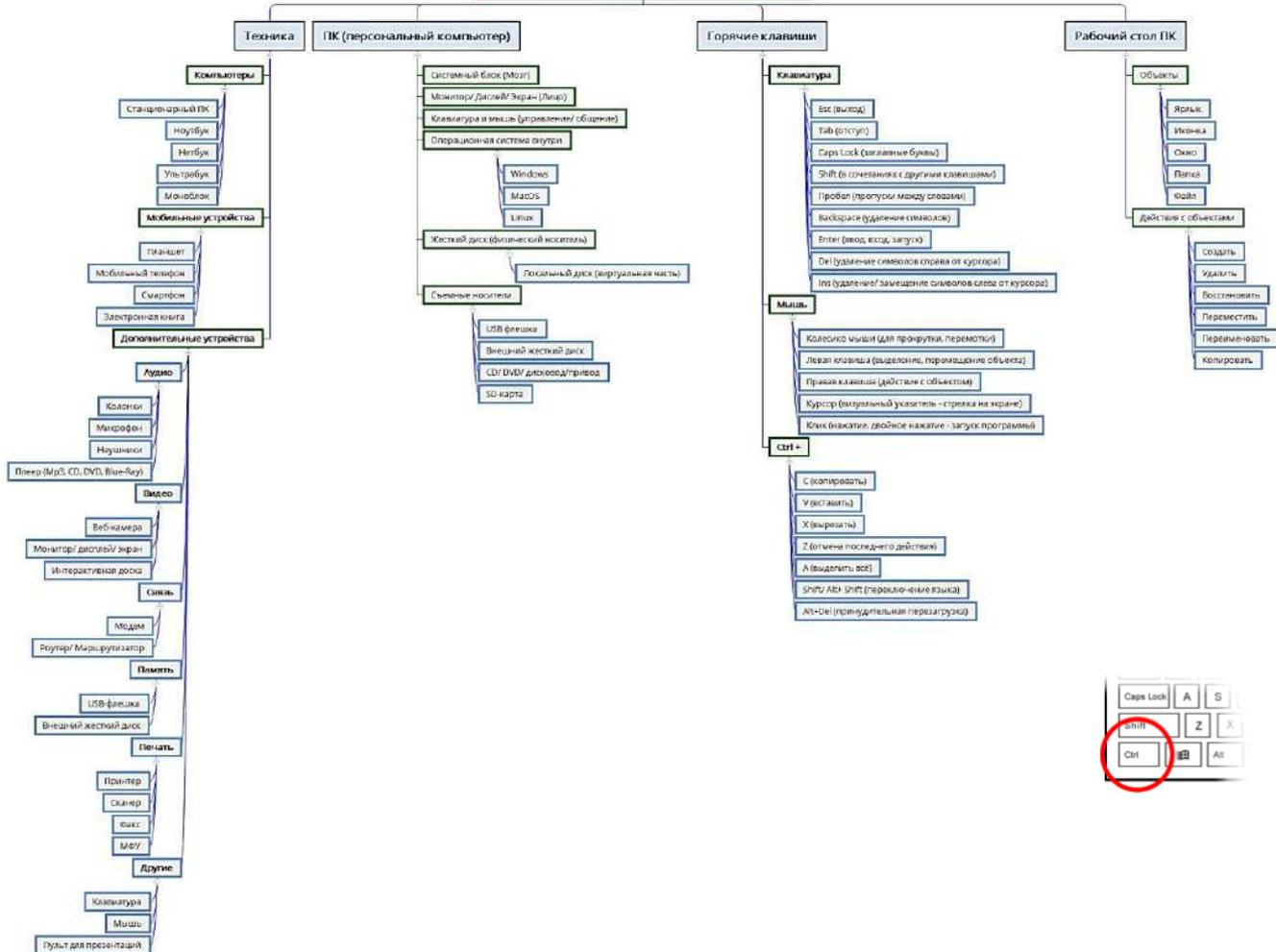
1. Нажмите на кнопку «Пуск», которая находится на мониторе в левом нижнем углу.
2. Перед вами откроется дополнительное меню.
3. Выберите команду «Перезагрузка», нажав на нее левой кнопкой мыши.



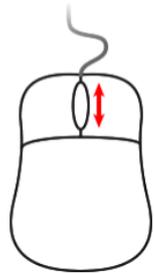
Никогда не выдергивайте шнур питания из розетки, пока компьютер не выключится.  
Если после выключения вам снова нужно включить компьютер – подождите 30 секунд.



# ИКТ (информационно-коммуникационные технологии)



+



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



Простыми  
словами о  
компьютере



Работа в  
Интернете

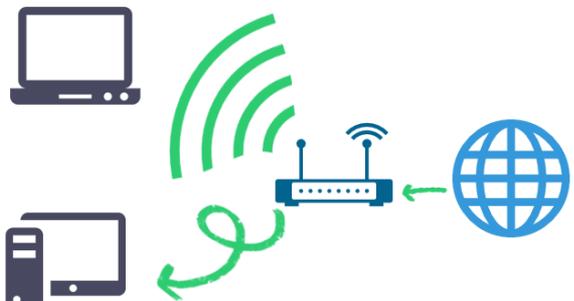
MS Office в  
помощь учителю

Алгоритм  
освоения нового  
приложения

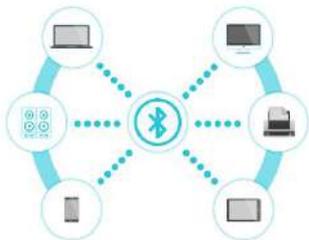
# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу подключиться к сети

### 1. Подключение к Интернету (бес)проводное



Не путать с подключением «устройство-устройство»!



Центр управления сетями и общим доступом

Панель управления — домашняя страница

**Изменение параметров адаптера**

Изменить дополнительные параметры общего доступа

#### Просмотр основных сведений о сети и настройка подключений

Просмотр активных сетей

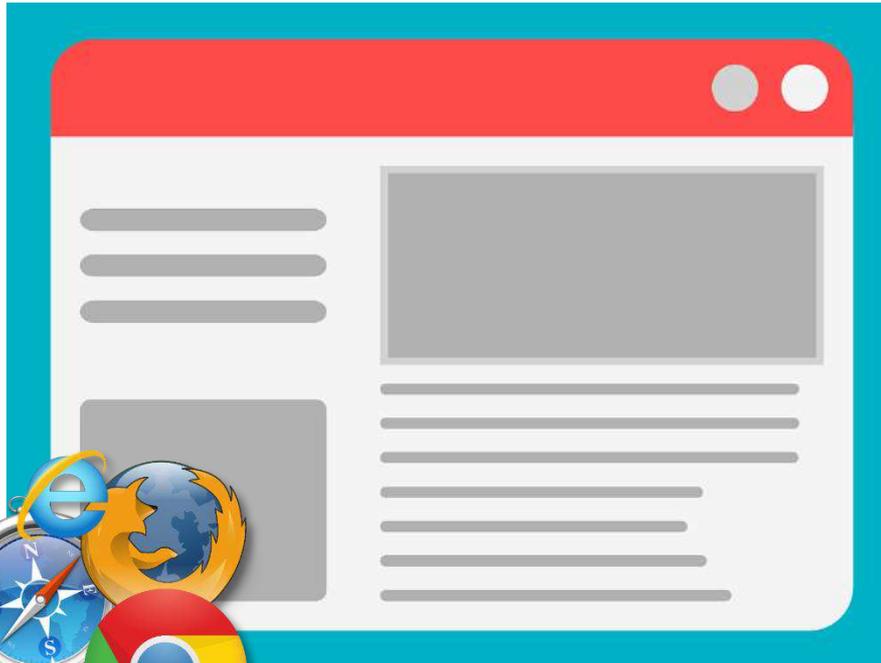
<b>Сеть</b> Общедоступная сеть	Тип доступа: Интернет Подключения: Ethernet
<b>Сеть 2</b> Общедоступная сеть	Тип доступа: Без доступа к Интернету Подключения: Hamachi

#### Изменение сетевых параметров

- Создание и настройка нового подключения или сети  
Настройка широкополосного, коммутируемого или VPN-подключения либо настройка маршрутизатора или точки доступа.
- Устранение неполадок  
Диагностика и исправление проблем с сетью или получение сведений об устранении неполадок.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Знаю, как искать в Интернете

2. **Браузер** – программа для выхода в Интернет



3. **Поисковый сервис/ система** («поисковик»)

**ПОДНЯТЬ ИЛИ ОПУСТИТЬ СТРАНИЦУ.**  
**пробел** – опустить страницу,  
**Shift + пробел** – поднять страницу.

**НАЙТИ.**  
**Ctrl + F** или **Alt + N** – для следующей страницы.

**НОВАЯ ВКЛАДКА.**  
**Ctrl + T**

**ПЕРЕЙТИ НА ПАНЕЛЬ ПОИСКА.**  
**Ctrl + K**

**ПЕРЕЙТИ В АДРЕСНУЮ СТРОКУ.**  
**Ctrl + L**

**МАСШТАБ.**  
**Ctrl + +** – Увеличить масштаб.  
**Ctrl + -** – Уменьшить масштаб

**ЗАКРЫТЬ ВКЛАДКУ.**  
**Ctrl + W**

**ОБНОВИТЬ СТРАНИЦУ.**  
**F5**

**ВОССТАНОВИТЬ ЗАКРЫТУЮ СТРАНИЦУ.**  
**Ctrl + Shift + T**

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю, как искать в Интернете



1. Что ищем? - Информацию
2. Какого вида информацию? – Текст, фото, видео
3. Где ищем? – в Интернете
4. В какой поисковой системе? – Google
5. Как будем искать?
  - ключевые слова
  - метод поиска (обычный/ расширенный)

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю, что такое адрес сайта и электронной почты



### 4. Адрес сайта - URL



#### 1. Доменное имя сайта

**Bolshoi.ru** – полный адрес сайта Большого театра. **Bolshoi** – собственно имя сайта, которое обычно имеет отношение к его содержанию. Каждая страница или раздел сайта имеют свой уникальный адрес в Интернете, который называется **URL**.

Например, в рамках одного сайта по адресу (или URL) <http://www.bolshoi.ru/timetable/> находится расписание спектаклей Большого театра, а по URL <http://www.bolshoi.ru/about/> – информация о самом театре.

#### 2. Префикс

Указывает на принадлежность сайта всемирной сети Интернет. При наборе адреса сайта вписывать этот префикс не нужно – умный браузер добавит его к адресу сайта самостоятельно.

#### 3. Окончание .ru (точка ru)

Указывает на принадлежность сайта российскому сегменту Интернета (на доменную зону России). Также адрес российских сайтов может заканчиваться, например, на **.su** или **.рф**. Адреса сайтов, принадлежащих организациям других стран, заканчиваются по-другому:

**.ua** – Украина,  
**.fr** – Франция,  
**.de** – Германия и т.д.

Также доменные зоны бывают тематические:

**.gov** – правительственные сайты,  
**.edu** – образовательные организации.

### 5. Адрес email

#### Как распознавать электронный адрес?

Существует множество различных сервисов в Интернете, где вы можете бесплатно завести почтовый ящик. Мы расскажем о том, как пользоваться почтой на примере удобного почтового сервиса **Gmail** (Джимейл).

#### Имя пользователя

Стоит перед знаком «@» (этот значок называется «собачка»). Когда пользователь регистрирует адрес своей электронной почты, обычно ему нужно указать свое имя и фамилию.

#### Название почтового сервиса

После знака «@» идет название почтового сервиса, на котором находится электронная почта пользователя.

ivanov@gmail.com



Адрес электронной почты всегда пишется без пробелов. Электронные адреса можно печатать как заглавными, так и строчными буквами, это не имеет значения.

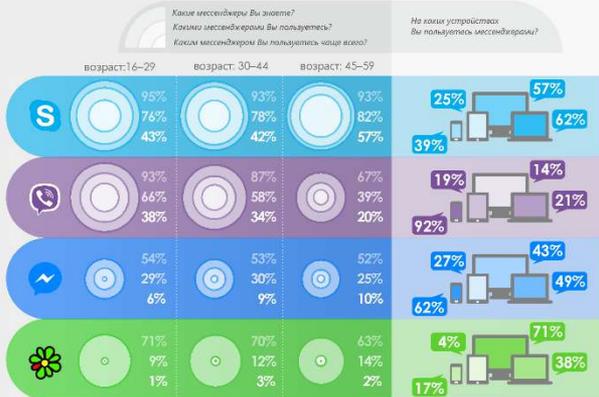
Например, **Ivanov@gmail.com** и **ivanov@gmail.com** – одно и то же.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Знаю, как хранить информацию и где общаться в сети

## 6. Социальные сети и мессенджеры

### МЕССЕНДЖЕРЫ & РЕКЛАМА

популярность использование



Размер выборки N = 976. Выборка репрезентативна интернет населению Украины по полу, возрасту, размеру города и региону проживания. Метод опроса: онлайн интервью. Возраст опрашиваемых: 16-59 лет

60% не обращают внимание на рекламу в мессенджерах



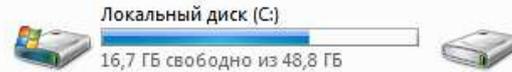
Какие из утверждений лучше всего описывают Ваше отношение к рекламе в мессенджерах?

Исследование интернет-населения Украины © IVOX Ukraine, 2015

IVOX ONLINE RESEARCH SOLUTIONS

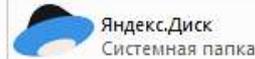
## 7. Облако – виртуальное хранилище/ диск

### Жесткие диски (2)



### Устройства со съемными носителями (3)

### Другие (1)



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

Знаю, как совершать покупки в онлайн-магазинах



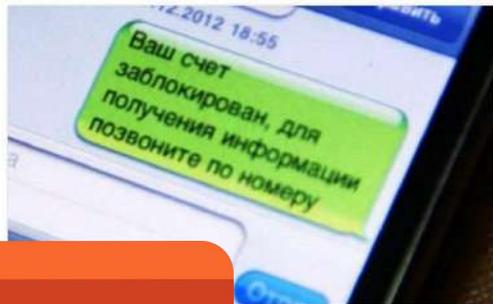
Антивирус



Http



Https



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю, как защитить свои данные в Интернете



### 10 способов защиты личных данных

Как не стать жертвой интернет-мошенников

Не указывайте лишнюю личную информацию в профиле в социальных сетях, используйте сокрытие данных от всех, кроме друзей

Своевременно обновляйте программное обеспечение

Установите на свой (свои) ПК защитное ПО (антивирус и файрвол) и следите за регулярностью обновлений антивирусных баз

Тщательно выбирайте онлайн-магазин, прежде чем сообщать данные банковской карты, пользуйтесь услугой SMS-информирования от банка

Обращайте внимание на характер данных при регистрации в онлайн-сервисах.  
Не указывайте данные, которые в действительности не нужны для получения услуг от сервиса (номера удостоверений личности и т.п.), а в случае необходимости ищите менее требовательные к персональным данным сервисы-аналоги

Не запускайте подозрительные вложения, присланные по электронной почте и через интернет-мессенджеры

Установите свой собственный пароль домашней сети Wi-Fi

Проверяйте интернет-адреса при переходе из почты и с сайтов

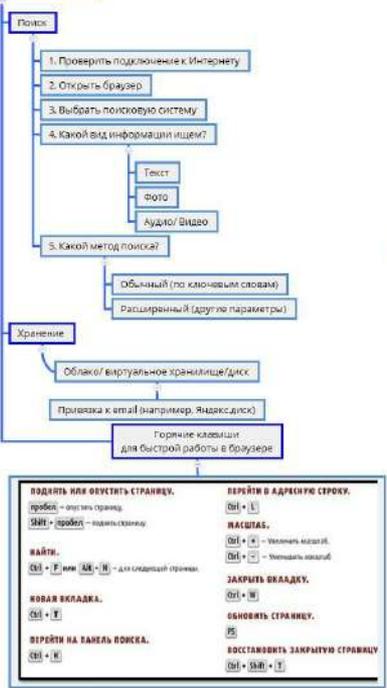
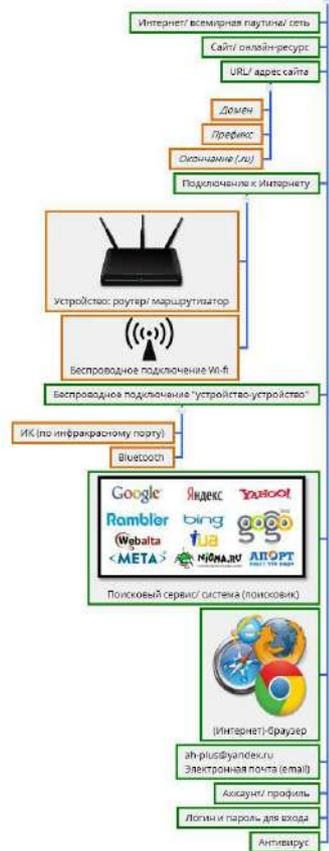
Установите пароль доступа к смартфону и специализированные приложения для поиска аппарата и удаленного стирания данных. Внимательнее относитесь к установке малоизвестных приложений. Отключайте неиспользуемые беспроводные интерфейсы

Не используйте один пароль для всех интернет-ресурсов

# Интернет

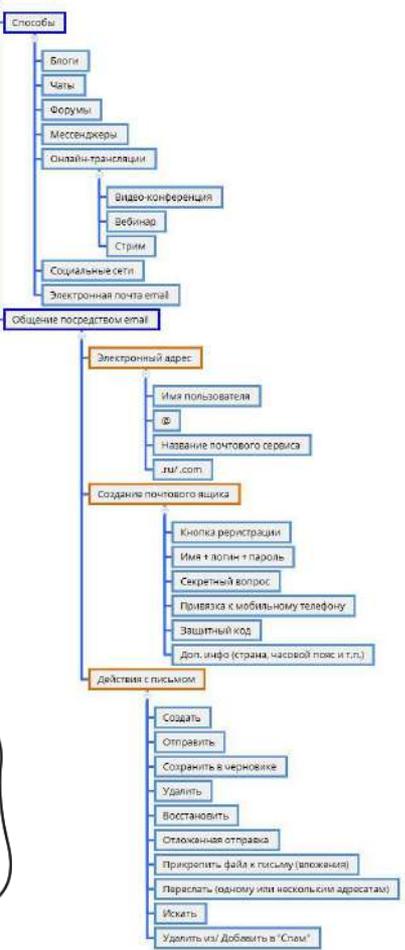
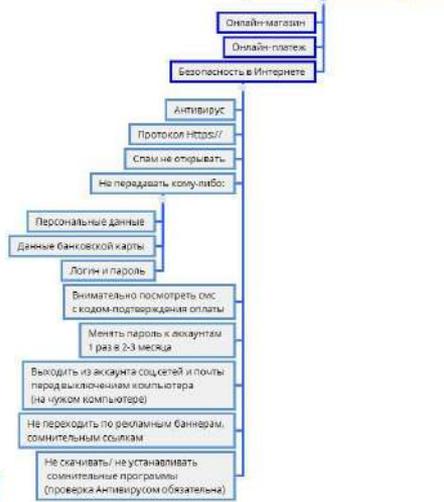
## Термины

## Работа с информацией

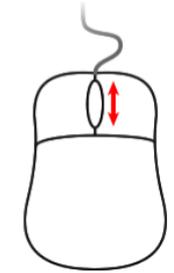


## Онлайн-покупки

## Общение



+



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



Простыми  
словами о  
компьютере



Работа в  
Интернете

ИКТ

MS Office в  
помощь учителю



Алгоритм  
освоения нового  
приложения



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

Знаю о MS Office почти всё!

Microsoft®  
**Office**



Запуск приложения



Базовые операции



Горячие клавиши



<https://bit.ly/2L6ROeG>

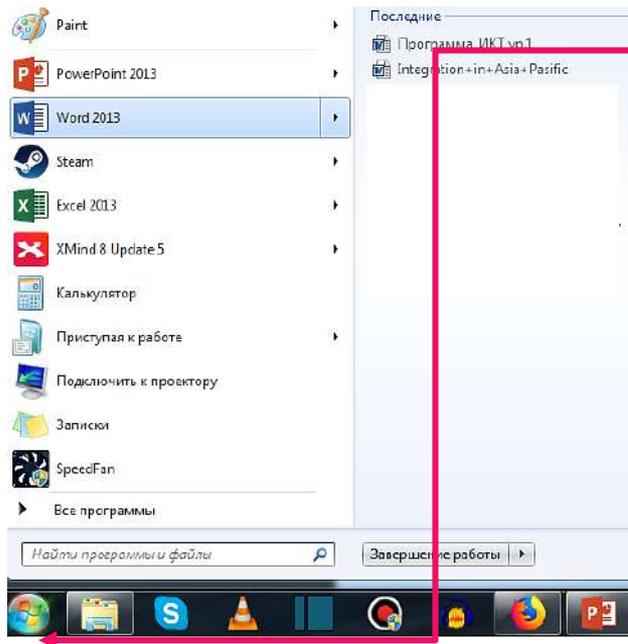


# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу запустить любое офисное приложение



# Microsoft® Office



### Как открыть программу Word

- 1.левой кнопкой мыши щелкните на кнопку «Пуск» на рабочем столе.
2. Выберите пункт «Программы».
3. Из появившегося списка программ выберите «Microsoft Word».

Везде используйте левую кнопку мыши.

Также вы можете запустить программу, щелкнув по значку на рабочем столе дважды левой кнопкой мыши.





# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

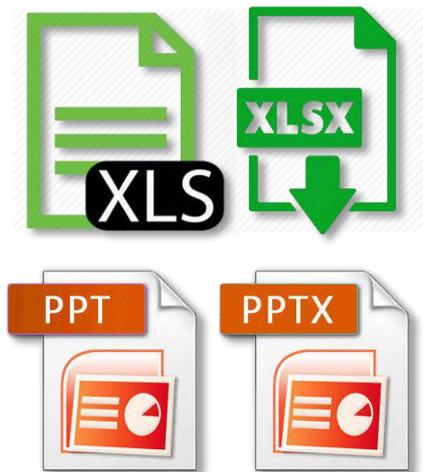
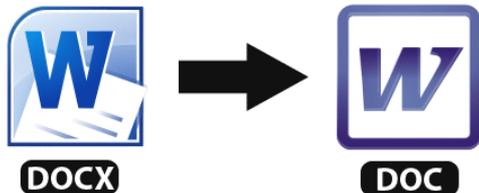
Знаю о разных версиях и расширениях файлов



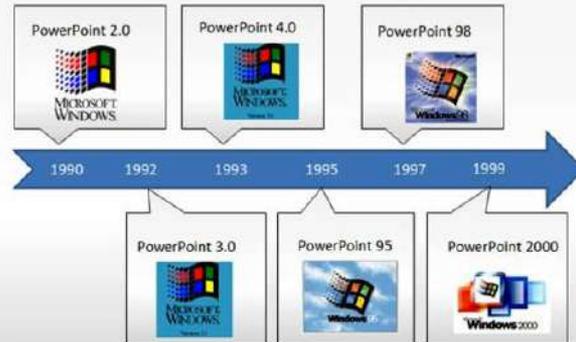
Microsoft®  
**Office**



Пакет совместимости



Timeline For PowerPoint Versions For Windows OS





# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу создать новый документ



Microsoft®  
**Office**



Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Печать

Общий доступ

Экспорт

Закрыть

Учетная запись

Параметры

Поиск шаблонов в сети

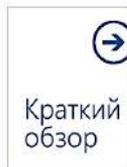
Предложения для поиска: Наборы макетов Бизнес Личные Календари Карточки Образования События

Войдите, чтобы воспользоваться всеми преимуществами Office

Дополнительные сведения



Новый документ



Добро пожаловать в Word



Деловое письмо



Креативное резюме



Креативное сопроводительное...



Аккуратное резюме



Аккуратное сопроводительное...



Безупречное резюме



Безупречное сопроводительное...



Запись в блоге



Открытка с корзинкой голубок первоцветов к 8...



Рама с красными розами и 8 Марта



Открытка "Окончание учебы"



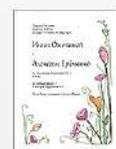
Почетная грамота для учеников...



Хронологическое резюме...



Рама с корзинкой голубок...



Приглашение на свадьбу



Всесезонный календарь садово



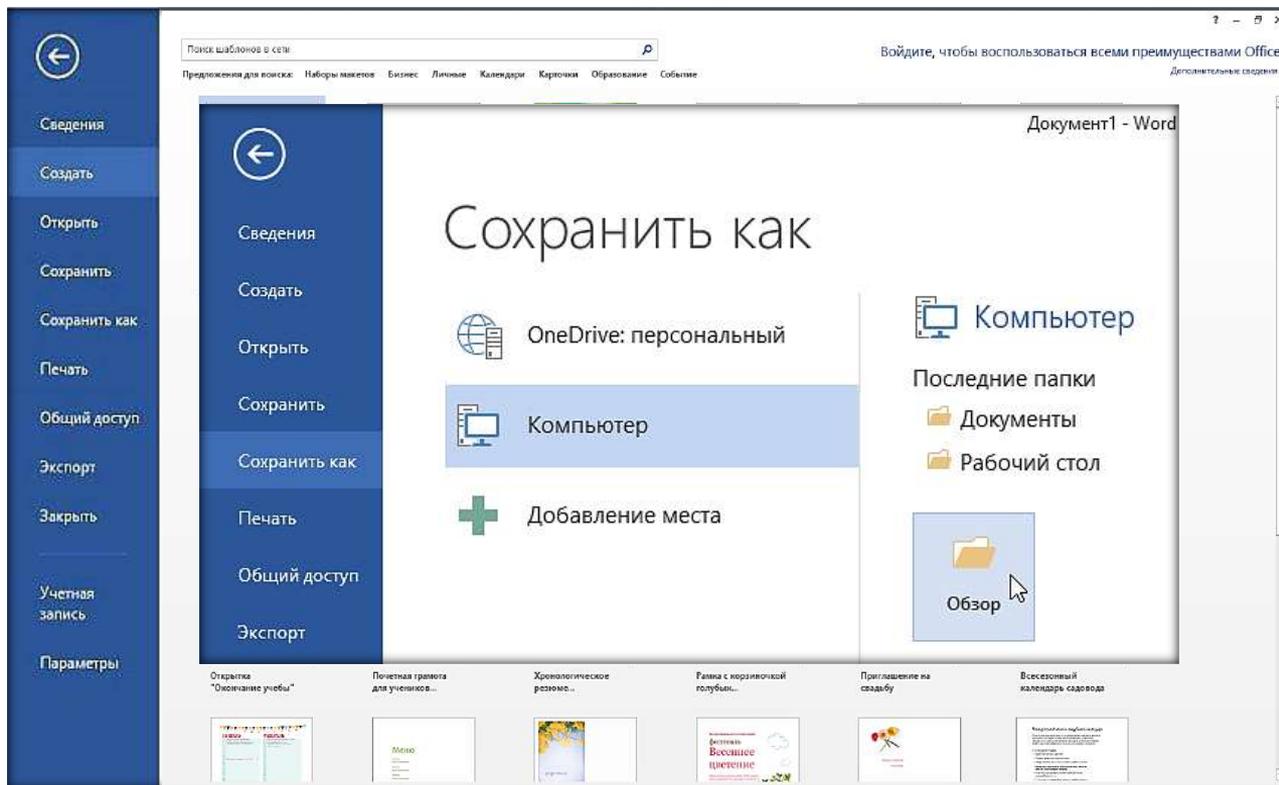


# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу сохранить файл



Microsoft®  
**Office**



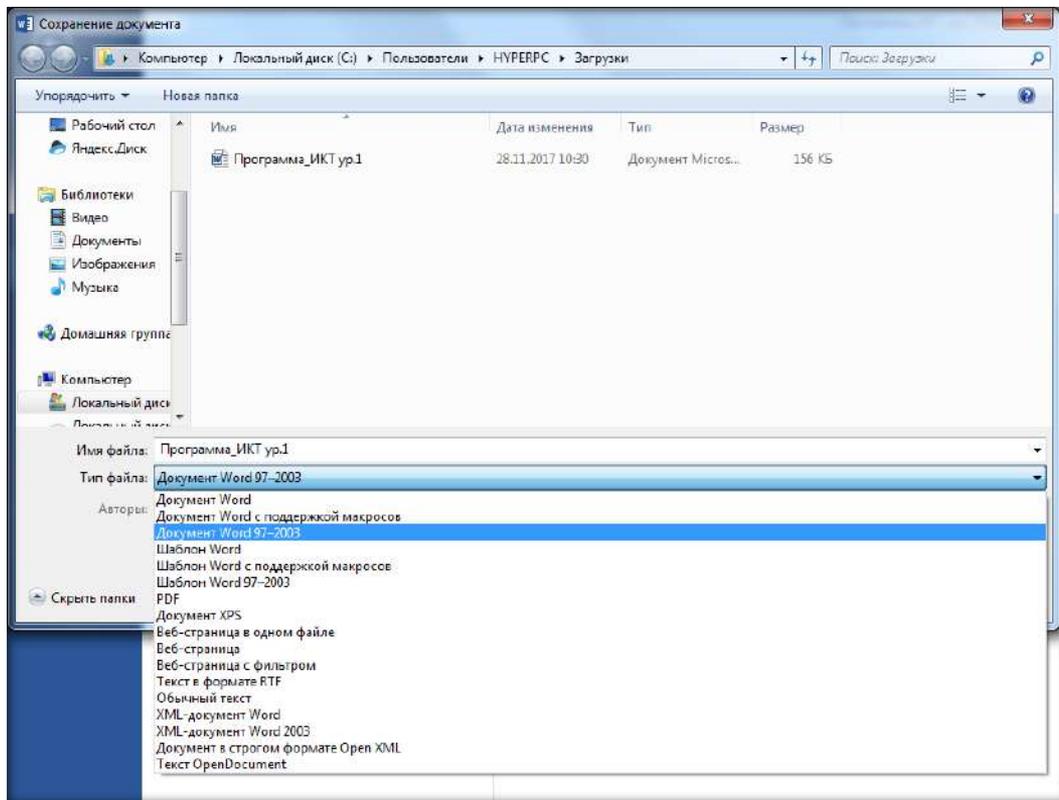


# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу сохранить файл в любом формате



Microsoft®  
**Office**



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу настроить (авто) сохранение



Microsoft  
**Office**

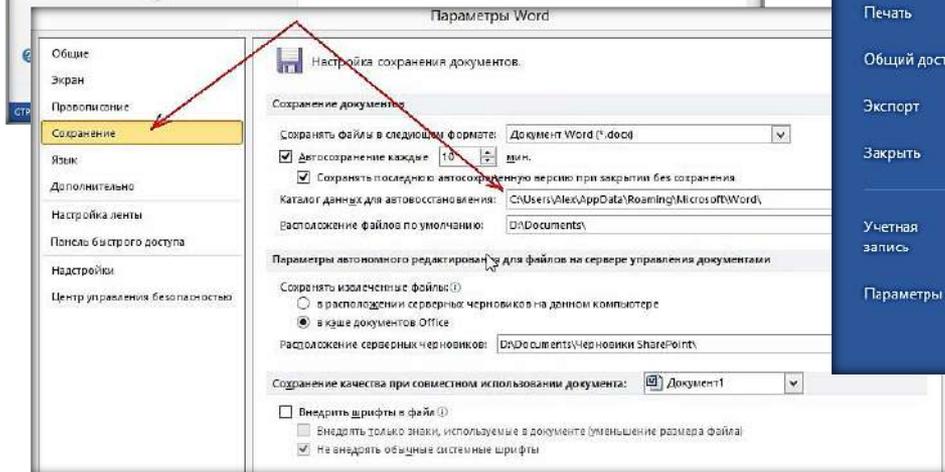
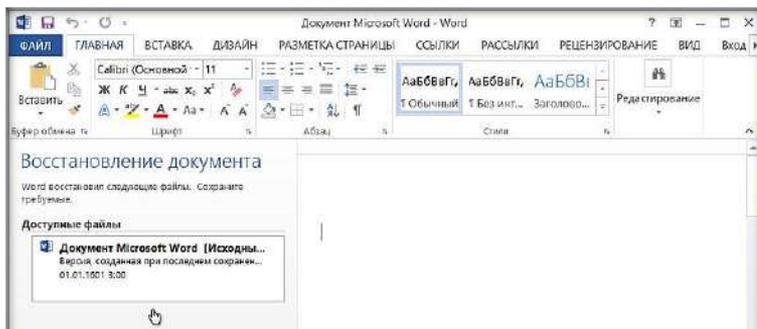
The image shows a composite screenshot of the Microsoft Office interface. On the left is the Office ribbon with the 'Сохранить как' (Save As) tab selected. In the center, the 'Сохранить как' (Save As) dialog box is open, showing the 'Компьютер' (Computer) location and a list of folders including 'Downloads', 'Мои документы', and 'Рабочий стол'. On the right, the 'Файл' (File) menu is open, with the 'Сохранить (Ctrl+S)' option highlighted. Below the dialog, the 'Параметры Excel' (Excel Options) dialog box is open to the 'Сохранение' (Save) tab. The 'Настройка сохранения книг' (Book saving settings) section is visible, showing that files are saved in 'Книга Excel' (Excel Book) format, with 'Сохранять последнюю несохраненную версию' (Save the last unsaved version) checked. The 'Исключить автовосстановление для' (Exclude automatic recovery for) dropdown is set to 'Книга' (Book). At the bottom right, there is a graphic of a 'CTRL + S' keyboard shortcut button.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Могу восстановить файл



Microsoft®  
**Office**



# Краткое руководство по началу работы

Интерфейс Microsoft Word 2013 изменился по сравнению с предыдущими версиями, и чтобы помочь вам быстрее освоиться с ним, мы создали это руководство.

## Настройте панель быстрого доступа

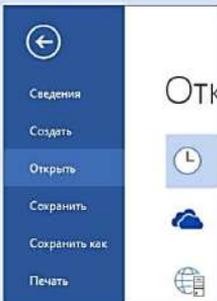
На панели быстрого доступа команды доступны в любой момент. Чтобы добавить на панель команду, щелкните ее правой кнопкой мыши.

## Используйте вкладки ленты

Чтобы получить доступ к командам и кнопкам на какой-либо вкладке ленты, выберите ее. При открытии документа в Word 2013 на ленте открывается вкладка «Главная». Она содержит многие из часто используемых в Word команд.

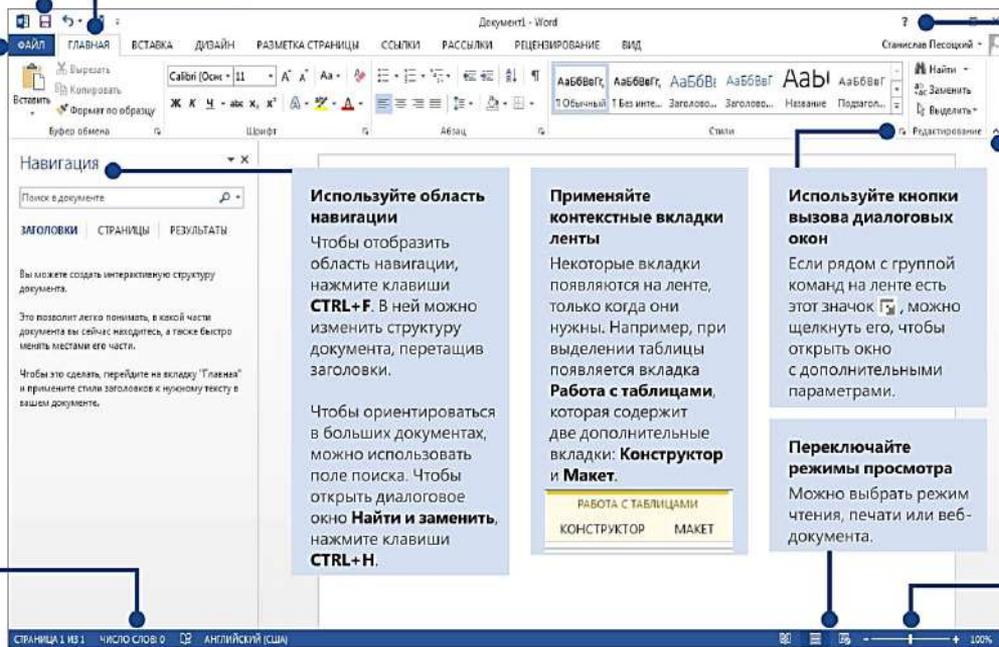
## Управляйте файлами

Для открытия, сохранения, печати файлов Word и управления ими откройте вкладку **Файл**.



## Следите за статистикой

Статистику, такую как количество слов, можно увидеть здесь. Если выделить фрагмент текста, будет показана статистика по нему.



## Нужна помощь?

Чтобы открыть справку, щелкните этот значок или нажмите клавишу F1.

## Сверните ленту

Чтобы скрыть ленту, оставив только имена вкладок, щелкните этот значок.

## Используйте область навигации

Чтобы отобразить область навигации, нажмите клавиши **CTRL+F**. В ней можно изменить структуру документа, перетаскивая заголовки.

Чтобы ориентироваться в больших документах, можно использовать поле поиска. Чтобы открыть диалоговое окно **Найти и заменить**, нажмите клавиши **CTRL+H**.

## Применяйте контекстные вкладки

Некоторые вкладки появляются на ленте, только когда они нужны. Например, при выделении таблицы появляется вкладка **Работа с таблицами**, которая содержит две дополнительные вкладки: **Конструктор** и **Макет**.

## Используйте кнопки вызова диалоговых окон

Если рядом с группой команд на ленте есть этот значок , можно щелкнуть его, чтобы открыть окно с дополнительными параметрами.

## Переключайте режимы просмотра

Можно выбрать режим чтения, печати или веб-документа.

## Изменяйте масштаб

Чтобы настроить масштаб документа, перетащите этот ползунок.

# Действия, которые вам могут потребоваться

Из приведенной ниже таблицы вы узнаете, где найти некоторые наиболее часто используемые инструменты и команды в Word 2013.

Действия	Вкладка	Группы
Открытие, сохранение, печать, предварительный просмотр, защита, отправка, преобразование файлов и подключение к сетевым расположениям для сохранения документов в облаке	<b>Файл</b>	Представление Backstage (выберите ссылку в области слева)
Изменение междустрочного интервала, применение форматирования и стилей к тексту	<b>Главная</b>	Группы <b>Шрифт, Абзац</b> и <b>Стили</b>
Вставка пустых страниц, таблиц, рисунков, гиперссылок, верхних и нижних колонтитулов, номеров страниц	<b>Вставка</b>	Группы <b>Страницы, Таблицы, Иллюстрации, Ссылки</b> и <b>Колонтитулы</b>
Быстрое изменение оформления документа или цвета фона страницы, добавление границ страницы или подложки	<b>Дизайн</b>	Группы <b>Форматирование документа</b> и <b>Фон страницы</b>
Настройка полей, добавление разрывов страниц, создание колонок, изменение интервала между абзацами или ориентации страницы	<b>Разметка страницы</b>	Группа <b>Параметры страницы</b>
Создание оглавления, вставка сносок и концевых сносок	<b>Ссылки</b>	Группы <b>Оглавление</b> и <b>Сноски</b>
Создание конвертов и наклеек, слияние почты	<b>Рассылки</b>	Группы <b>Создать</b> и <b>Начало слияния</b>
Проверка орфографии и грамматики, получение статистики и отслеживание изменений	<b>Рецензирование</b>	Группы <b>Правописание</b> и <b>Запись исправлений</b>
Переключение между режимами просмотра документа, открытие области навигации, отображение линеек	<b>Вид</b>	Группы <b>Режимы просмотра, Показ</b> и <b>Окно</b>

# История/ лог

# Поиск шаблонов

# Шаблон

Excel

Последние

- Расписание курсов Калинина 2017  
C:\Users\HYPERPC\Downloads
- Список покупок на каждый месяц  
Мои документы
- Enterprise 3 - Vocabulary - пример ...  
C:\Users\HYPERPC\Downloads
- Enterprise 2\_vocabulary\_Иванова  
C:\Users\HYPERPC\Downloads
- Расписание курсов Калинина 2017  
Рабочий стол
- Недвижимость 2017-2018  
Рабочий стол
- Расписание курсов Калинина август...  
Рабочий стол
- Список покупок на каждый месяц  
Рабочий стол
- подборка электронных библиотек  
Рабочий стол
- Украшения на продажу  
D:\Yandex.Disk\На продажу
- Расписание курсов Калинина август...  
C:\Users\HYPERPC\Downloads
- Каталог литературы в дар для школ...  
Рабочий стол

Открыть другие книги

Поиск шаблонов в сети

Предложения для поиска: Бизнес Календари Личные Слски Образование Журналы Годовые

Краткий обзор

Расчет кредита на обучение

Войдите, чтобы воспользоваться всеми при...

Обзор бюджета

Семейный бюджет (месячный)

Еженедельный планировщик питания

ПРОСТОЙ БЮДЖЕТ НА МЕСЯЦ

15.08.2012

Ежедневный журнал калорий и процентного содержания...

Список дел

Месячный Бюджет студента

Список контактов клиентов

Расписание смен

Сводный счет

Планировщик сводного бюджета

Отслеживание предложений цены

Ежедневное расписание для работы

Блок-схемы

Открыть ранее созданную книгу

Создание с чистого листа

### Добавляйте команды на панель быстрого доступа

Часто используемые команды и кнопки останутся видны, даже если вы скроете ленту.

### Используйте команды на ленте

Каждая вкладка ленты разбита на группы связанных команд.

### Отображайте или скрывайте ленту

Чтобы скрыть или показать ленту, щелкните значок **Параметры отображения ленты** или нажмите клавиши **CTRL+F1**.

### Управляйте файлами

Открывайте, сохраняйте, печатайте файлы и делитесь ими. В этом представлении также можно изменять параметры программы и учетных записей.

### Обращайте внимание на визуальные подсказки

Используйте управляющие кнопки, появляющиеся на листе, и отслеживайте изменения с помощью анимации.

### Создавайте листы

Начав с одного листа, можно добавлять другие по мере необходимости.

### Используйте контекстные меню

Часто удобно использовать контекстные меню, которые можно вызвать, щелкнув правой кнопкой мыши лист, диаграмму или сводную таблицу. В них доступны команды, актуальные в текущем контексте.

### Открывайте диалоговые окна

Чтобы просмотреть дополнительные параметры группы, нажмите кнопку вызова диалогового окна.

### Используйте подсказки к клавишам

Если вы предпочитаете использовать клавиатуру, нажмите клавишу **ALT**, чтобы увидеть клавиши, с помощью которых можно вызывать команды на ленте. Кстати, сочетания клавиш, использовавшиеся ранее, по-прежнему работают.

### Работайте с дополнительными вкладками

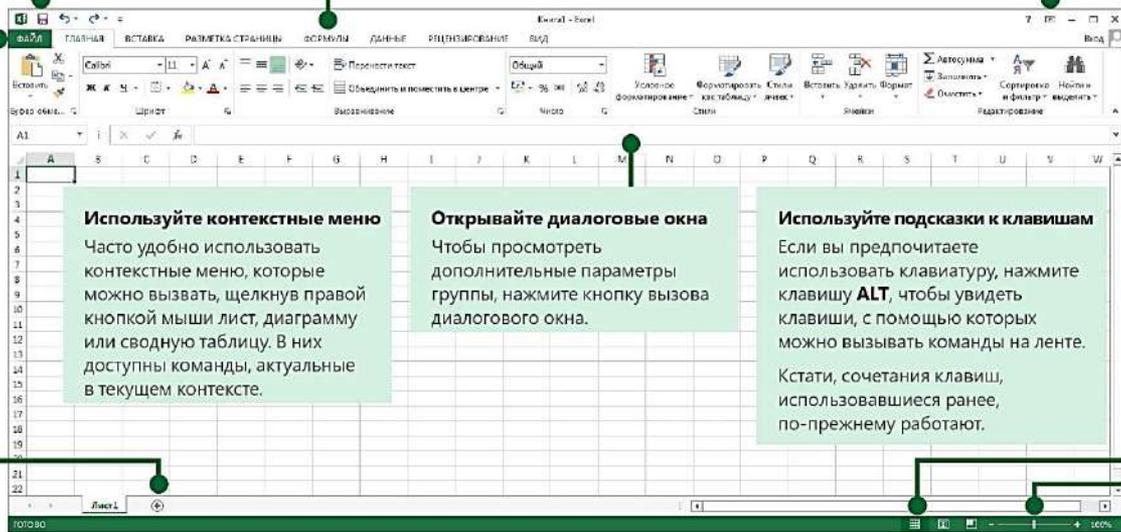
В соответствующих случаях, например при работе с диаграммами или сводными таблицами, на ленте появляются дополнительные вкладки.

### Изменяйте режим просмотра

Используйте режим, в котором удобнее всего работать. Можно выбрать режим **Обычный**, **Разметка страницы** или **Страничный**.

### Изменяйте масштаб

Чтобы изменить масштаб, перетащите этот ползунок.



### Поиск шаблонов и тем в Интернете

Чтобы найти подходящие шаблоны и темы на сайте Office.com, введите в поле поиска ключевые слова.

### Использование готовых тем

При создании презентации можно выбрать одну из встроенных тем. Они подходят как для широкоэкранных (16:9), так и для стандартных (4:3) презентаций.

### Выбор категории шаблонов

Чтобы просмотреть некоторые из самых популярных шаблонов PowerPoint, щелкните одну из категорий под полем поиска.

### Открытие последней презентации

Быстрый доступ к недавно открывавшимся презентациям.

### Поиск других файлов

Находите презентации, хранящиеся на локальном компьютере или в облаке.

### Начало с чистого листа

Чтобы создать пустую презентацию, выберите вариант **Пустая презентация**.

## PowerPoint

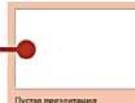
### Последние

WingTip Toys\_актесы

Открыть другие презентации

Поиск шаблонов и тем в Интернете

Предложения для поиска: Фотоальбомы Бизнес Календари Диаграммы и схемы Природа



Пустая презентация



Акцент (Грань)



Природа



Ион



Интеграл



Сектор (Ереэ)



Ретро



Пучок



Ион (биосферный зал)

Не знаете, что искать?

С помощью поля поиска сверху можно найти и другие шаблоны и темы.

Иван Воронков

Сменить учетную запись

### Вход в Office

Войдите в свою учетную запись, чтобы получить доступ к сохраненным в облаке файлам из любого места.

### Варианты тем

При выборе темы приложение PowerPoint предлагает несколько ее вариантов с разными палитрами и семействами шрифтов.

# Действия, которые вам могут потребоваться

Из приведенной ниже таблицы вы узнаете, где найти некоторые наиболее часто используемые инструменты и команды в PowerPoint 2013.

Действия	Вкладка	Группы
Открытие, сохранение, печать, отправка, экспорт, преобразование, защита файлов и предоставление общего доступа к ним	<b>Файл</b>	Представление Backstage (выберите команду в области слева).
Добавление слайдов, применение макета, изменение шрифта, выравнивание текста и применение экспресс-стилей	<b>Главная</b>	Группы «Слайды», «Шрифт», «Абзац», «Рисование» и «Редактирование».
Вставка таблиц, рисунков, фигур, графических элементов SmartArt, текста WordArt, диаграмм, примечаний, верхних и нижних колонтитулов, видео- и аудиоклипов	<b>Вставка</b>	Группы «Таблицы», «Изображения», «Иллюстрации», «Примечания», «Текст» и «Мультимедиа».
Применение темы, изменение ее цвета, изменение размеров слайда, его фона и добавление подложки	<b>Конструктор</b>	Группы «Темы», «Варианты» и «Настроить».
Применение или настройка времени перехода	<b>Переходы</b>	Группы «Переход к этому слайду» и «Время показа слайдов».
Применение и настройка времени анимации	<b>Анимация</b>	Группы «Анимация», «Расширенная анимация» и «Время показа слайдов».
Запуск показа слайдов, его настройка, выбор мониторов, которые будут использоваться в режиме докладчика	<b>Показ слайдов</b>	Группы «Начать показ слайдов», «Настройка» и «Мониторы».
Проверка орфографии, ввод и проверка примечаний, сравнение презентаций	<b>Рецензирование</b>	Группы «Правописание», «Примечания» и «Сравнить».
Смена режима просмотра, изменение образца слайдов, показ сетки, направляющих и линеек, увеличение масштаба, переключение между окнами PowerPoint и использование макросов	<b>Вид</b>	Группы «Режимы просмотра презентации», «Режимы образцов», «Показ», «Масштаб», «Окно» и «Макросы».

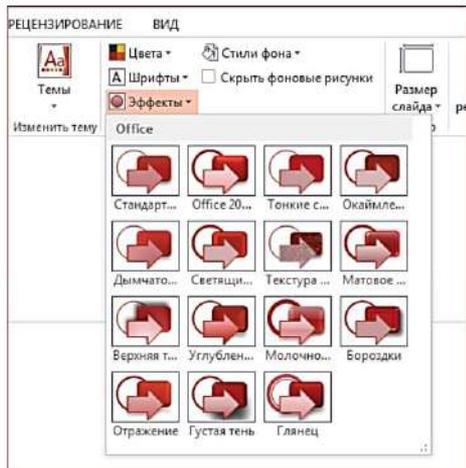
# Изменения тем

Если при выборе встроенной темы нужно изменить ее цвета или шрифт, теперь можно выбрать один из подобранных дизайнерами вариантов темы на начальном экране или на вкладке **Дизайн**.



Если ни один из вариантов не подходит, вы можете настроить цвета, шрифты и эффекты темы в режиме **Образец слайдов**.

На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Образец слайдов**, и параметры **Цвета**, **Шрифты** и **Эффекты** появятся в группе **Фон**.



# Новый размер слайда по умолчанию

Телевизоры и мониторы с широким экраном получили широкое распространение, и это не могло не отразиться на приложении PowerPoint. В предыдущих версиях отношение сторон слайда составляло 4:3. В PowerPoint 2013 по умолчанию используется отношение 16:9, однако его можно изменить на вкладке **Дизайн**.

Если вы работаете со слайдами в одной из предыдущих версий PowerPoint либо ведете показ с помощью старых мониторов или проекторов, вам нужно будет изменить отношение сторон слайдов на 4:3. Для этого выберите команды **Дизайн > Размер слайда** и укажите значение **4:3** или задайте собственный размер.





# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю горячие сочетания клавиш



Microsoft®  
**Office**

### Word 2013 keyboard shortcuts

Alt+H	Open the Home tab	Ctrl+Delete	Delete word to the right
Alt+N	Open the Insert tab	Ctrl+End	Move to end of document
Alt+C	Open the Mathematics tab	Ctrl+Enter	Insert a page break
Alt+D	Open the Design tab	Ctrl+Home	Move to start of document
Alt+L	Open the Developer tab	Ctrl+B	Boldface content
Alt+P	Open the Page Layout tab	Ctrl+C	Copy selected text/object
Alt+S	Open the Reference tab	Ctrl+F	Open Navigation pane to find content
Alt+M	Open the Merge tab	Ctrl+G	Open Go To dialog box
Alt+R	Open the Review tab	Ctrl+H	Open Find and Replace dialog box
Alt+W	Open the View tab	Ctrl+I	Italicize content
Alt+1	Activate first button in Quick Access Toolbar	Ctrl+N	Create a new document
Alt+2	Activate second button in Quick Access Toolbar	Ctrl+O	Open a document
Alt+3	Activate third button in Quick Access Toolbar	Ctrl+P	Print a document
Alt+F9	Switch between field codes and results	Ctrl+S	Save a document
Alt+Ctrl+.	Insert an ellipsis	Ctrl+T	Create a hanging indent
Alt+Ctrl+1	Apply Heading 1 style	Ctrl+U	Underline content
Alt+Ctrl+2	Apply Heading 2 style	Ctrl+X	Cut selected text/object
Alt+Ctrl+3	Apply Heading 3 style	Ctrl+Y	Redo or repeat an action
Alt+Ctrl+C	Insert © symbol	Ctrl+Z	Undo the last action
Alt+Ctrl+M	Insert a comment	Ctrl+Shift+*	Display non-printing characters
Alt+Ctrl+R	Insert ® symbol	Ctrl+Shift+Space	Insert non-breaking space
Alt+Ctrl+T	Insert ™ symbol	Shift+Enter	Insert line break
Ctrl+Backspace	Delete word to the left		

Горячие клавиши	Какие выполняют действие	Горячие клавиши	Какие выполняют действие
CTRL + SHIFT + F	Отображает окно «Шрифт».	ALT + SHIFT + F7	Словарь
CTRL + SHIFT + G	Отображает окно «Статистика».	ALT + CTRL + S	Поставить горизонтальный разделитель
CTRL + SHIFT + S	Отображает окно «Применить стили»	CTRL + SHIFT + D	двойное подчеркивание
ALT + R	Отображает вкладку «Обзор»	CTRL + END	Конец документа
ALT + CTRL + 1	Применить «Заголовок 1»	END	Конец строки
ALT + CTRL + 2	Применить «Заголовок 2»	CTRL + SHIFT + P	Окно «Шрифт» - размер шрифта
ALT + CTRL + 3	Применить «Заголовок 3»	CTRL + SHIFT + M	Уменьшить отступ
CTRL + SHIFT + L	Применить «Список»	ALT + SHIFT + T	Вставить текущее время
CTRL + SHIFT + F5	Открыть закладки	CTRL + SHIFT + S	Стиль
CTRL + B	Выделение текста жирным	F12	Сохранить как
CTRL + I	Выделение текста курсивом	CTRL + ]	Увеличить шрифт
CTRL + U	Подчеркивание текста	CTRL + [	Уменьшить шрифт
CTRL + PAGE DOWN	Следующая страница	CTRL + P	Печать
CTRL + E	Перенести текст в центр	CTRL + H	Заменить
CTRL + SHIFT + ENTER	Продолжить с новой страницы	ALT + F7	Переход к следующей ошибке
CTRL + SHIFT + C	Копирование формата	ALT + F8	Макросы
CTRL + R	Выравнивание текста по правому краю	CTRL + J	Выравнивание текста по ширине строки
CTRL + L	Выравнивание текста по левому краю	CTRL + M	Отступ



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю горячие сочетания клавиш



Microsoft®  
**Office**



### 57 лучших сочетаний клавиш для работы в Microsoft Excel

:: Вычисления ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
SHIFT+F3	Мастер Функций	Вставка → Функция	Формулы → Вставить функцию
F4	Переключение между относительными и абсолютными ссылками при вводе формулы		
CTRL+~	Переключение между отображением формул в ячейках и их результатов	Сервис → Зависимости формул → Режим проверки формул	Формулы → Показать формулы
ALT+=	Вставить функцию автосуммы	Вставка → Функция → СУММ	Формулы → Автосумма
F9	Пересчет формул во всей книге	Сервис → Параметры → Вычисления → Вычислить	Формулы → Пересчет
SHIFT+F9	Пересчет формул на текущем листе	Сервис → Параметры → Вычисления → Пересчет листа	Формулы → Произвести вычисления
:: Редактирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
F2	Редактировать активную ячейку	Двойной щелчок левой кнопкой мыши по ячейке	
SHIFT+F2	Редактировать примечание к ячейке	Правой кнопкой мыши по ячейке → Изменить примечание	
CTRL+Delete	Удаляет текст от курсора до конца строки (при редактировании содержимого ячейки)		
CTRL+ALT+V	Специальная вставка (после копирования)	Правой кнопкой мыши по диапазону → Специальная вставка	
CTRL+плюс	Добавит выделенное кол-во строк или столбцов	Вставка → Строки / Столбцы	Главная → Вставить → Строки / Столбцы
CTRL+минус	Удалит выделенные строки или столбцы	Правой кн.мыши по выделенным строкам/столбцам → Удалить	Главная → Удалить → Строки / Столбцы
CTRL+D	Заполняет вниз выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вниз	Главная → Заполнить → Вниз
CTRL+R	Заполняет вправо выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вправо	Главная → Заполнить → Вправо
CTRL+H	Диалог «Найти и заменить»	Правка → Заменить	Главная → Найти и выделить → Заменить
SHIFT+F11	Вставить пустой лист	Вставка → Лист	Главная → Вставить → Вставить лист
CTRL+Z	Отменить последнее действие	Правка → Отменить	
CTRL+Y	Повторить отмененное действие	Правка → Повторить	
ALT+SHIFT+→	Сгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Группировать	Данные → Группировать
ALT+SHIFT+←	Разгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Разгруппировать	Данные → Разгруппировать



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю горячие сочетания клавиш



Microsoft®  
**Office**

:: Форматирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+1	Диалог «Формат ячеек»	Формат → Ячейки	Правой кнопкой мыши по диапазону → Формат ячеек
CTRL+SHIFT+~	Общий формат	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Число	
CTRL+SHIFT+\$	Денежный формат		
CTRL+SHIFT+%	% Процентный формат		
CTRL+SHIFT+#	Формат даты		
CTRL+SHIFT+@	Формат времени		
CTRL+SHIFT+!	000 Числовой формат	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Шрифт	
CTRL+B	<b>Ж</b> Полужирный		
CTRL+I	<i>К</i> Курсив		
CTRL+U	<u>Ч</u> Подчеркивание		
CTRL+5	Зачернутый текст		
CTRL+SHIFT+&	Включить внешние границы ячеек	Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячейки → Граница	
CTRL+SHIFT+_	Выключить все границы ячеек		
:: Ввод данных ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Enter	Ввод сразу во все выделенные ячейки		
ALT+Enter	Перенос строки внутри ячейки (при вводе)		
CTRL+; или CTRL+SHIFT+4	Вставить текущую дату		
CTRL+SHIFT+;	Вставить текущее время		
ALT+↓	Открыть выпадающий список (в пустой ячейке под столбцом с данными)	Правой кнопкой мыши по ячейке → Выбрать из раскрывающегося списка	
:: Навигация и выделение ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Backspace	Вернуться к активной ячейке (прокрутка)		
CTRL+PgUp/PgDown	Переключение между листами		
CTRL+Tab	Переключение между открытыми книгами	Окно → нужный файл	Вид → Перейти в другое окно
CTRL+пробел	Выделить весь столбец		
SHIFT+пробел	Выделить всю строку		
ALT+;	Выделить только видимые ячейки в диапазоне	F5 → Выделить →  Только видимые ячейки	Главная → Найти и выделить → Выделение группы ячеек →  Только видимые ячейки
CTRL+A	Выделить текущую область (до ближайших пустых строк и столбцов)		



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю горячие сочетания клавиш

Microsoft  
**Office**

### 12 лучших быстрых трюков для Microsoft Excel

#### Быстрое копирование

Если надо скопировать формулу до конца столбца, то лучше не делать это вручную протягивая черный крестик, а просто сделать по нему **двойной щелчок** левой кнопкой мыши.



#### Выпадающий список в ячейке

Чтобы сделать выпадающий список в ячейке:

1. Выделите ячейку (или диапазон)
2. Выберите в меню (клавишу) **Данные** → Проверка (Data → Validation)
3. Выберите из выпадающего списка Тип данных (Allow) вариант **Список (List)**
4. Укажите в поле **Источник (Source)** диапазон со значениями для выпадающего списка



#### Быстрый переход к нужному листу

Щелчок правой кнопкой мыши по кнопкам прокрутки ярлычков листов в левом нижнем углу окна – выводит оглавление книги и позволяет мгновенно перемещаться между листами.



#### Быстрое добавление новых данных в диаграмму

Чтобы добавить к имеющейся диаграмме новые данные просто скопируйте диапазон ячеек и вставьте его в диаграмму правой кнопкой мыши или используйте сочетание **CTRL+C** и **CTRL+V**



#### Копирование только видимых ячеек

Чтобы скопировать только видимые ячейки:

- Выделите диапазон
- Нажмите **ALT+;** (точка с запятой) чтобы выделить только видимые ячейки.
- Скопируйте (**CTRL+C**), а потом вставьте (**CTRL+V**) ячейки в нужное место.



#### Преобразование строк в столбцы и обратно

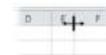
Чтобы преобразовать вертикальный диапазон в горизонтальный или обратно:

- Выделите диапазон и скопируйте его (**CTRL+C**)
- Вставьте скопированный диапазон, используя специальную вставку (**CTRL+ALT+V**)
- В окне специальной вставки включите флажок **Транспонировать (Transpose)** и нажмите OK.



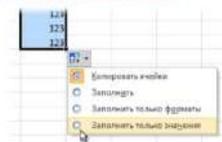
#### Автоподбор ширины столбцов

Для автоподбора ширины столбца достаточно сделать **двойной щелчок** левой кнопкой мыши на границе столбцов.



#### Копирование без нарушения форматирования

Чтобы не исправлять испорченный копированием дизайн, сразу после протягивания ячейки черным крестиком нажмите на иконку **Параметры автозаполнения** и выберите **Заполнить только значения (Fill without formatting)** – формулы будут скопированы, а дизайн – не испорчен.



#### “Умная” таблица в Excel 2007/10

Если преобразовать обычный список в Таблицу (**CTRL+L**):

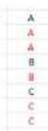
- Шапка таблицы будет автоматически закреплена
- Включится автофильтр
- Размеры таблицы будут автоматически подстраиваться под данные
- Все формулы будут автоматически копироваться на весь столбец



#### Заполнение пустых ячеек

Чтобы заполнить пустоты значениями из выше расположенных ячеек:

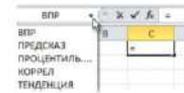
- Выделите весь диапазон
- **F5** → Выделить (Special) → Только пустые ячейки (Blank)
- Нажмите на **=**, потом на стрелку вверх, чтобы создать ссылку на предыдущую ячейку
- Введите полученную формулу во все ячейки, нажав **CTRL+Enter**



#### Быстрый ввод последних функций

Если вы хотите вставить в ячейку функцию, которую недавно применяли, то:

- Выделите ячейку и нажмите **=**
- В левом верхнем углу окна в строке формул разверните выпадающий список последних использованных функций и выберите нужную.



#### Быстрое копирование листов

Чтобы скопировать нужные листы, просто перетащите их ярлычки, удерживая нажатой клавишу **CTRL**





# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Знаю горячие сочетания клавиш



Microsoft®  
**Office**

Запуск слайд-шоу: F5

Разгруппировать: Ctrl + Shift + F5

Управление сеткой: Shift + F9

Повторить действие: F4

Сохранить как: F12

Отменить действие: Esc

Помощь: F1

Размер шрифта: Ctrl + Shift + P

Закреть PowerPoint: Alt + F4

Выбрать всё: Ctrl + A

Сделать жирным: Ctrl + B

Скопировать: Ctrl + C

Вставить: Ctrl + V

Дублировать: Ctrl + D

Отцентрировать текст: Ctrl + E

Сгруппировать объекты: Ctrl + G

Поиск и замена: Ctrl + H

Выровнять по ширине: Ctrl + J

Вставить ссылку: Ctrl + K

Выравнивание слева: Ctrl + L

Новый слайд: Ctrl + M

Новая презентация: Ctrl + N

Открыть: Ctrl + O

Печать: Ctrl + P

Закреть PowerPoint: Ctrl + P

Выравнивание справа: Ctrl + R

Сохранить: Ctrl + S

Форматирование текста: Ctrl + T

Подчеркнутый текст: Ctrl + U

Закреть документ: Ctrl + W

Вырезать: Ctrl + X

Повторить действие: Ctrl + Y

Отменить действие: Ctrl + Z

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



Простыми  
словами о  
компьютере



Работа в  
Интернете



MS Office в  
помощь учителю



Алгоритм  
освоения нового  
приложения

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Хочу изучить новую программу или сервис



LECTA

1. Общие сведения
2. Назначение

## ЦИФРОВАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА LECTA



- Самая большая библиотека современных учебников в электронной форме: более 600 экземпляров или 52% электронных форм учебников из федерального перечня
- Онлайн-сервисы и курсы для учителей
- Более 130 000 электронных учебников выдано в 2017 году
- Более 16 000 учеников и учителей зарегистрировались в LECTA в 2017 году
- 144 школы Астраханской области и 50 школ Тамбовской области, участвующие в массовой апробации ЭФУ, более 9 000 учителей и учеников, использующих электронные учебники в образовательном процессе

## LECTA

Образовательная платформа

### Миссия:

Лучший образовательный результат за меньшее время: цифровые технологии и решения, упрощающие реализацию любой программы общего школьного образования.

### Стратегия

- Мы создаем продукты и сервисы для учителей, направленные на сокращение затрат времени на поиск учебных материалов, подготовку к уроку, проверку домашних заданий, проведение проверочных и контрольных работ. В рамках курсов повышения квалификации мы предоставим учителям наши самые современные методические разработки, а также расскажем, как они могут быть внедрены в практическую деятельность.
- Мы собрали команду профессионалов из сфер образования и информационных технологий для создания цифровой образовательной платформы нового поколения – LECTA. Наша цель – помочь участникам образовательного процесса, то есть учителям, ученикам и их родителям, российской школе достичь лучших результатов обучения с меньшими усилиями и затратами.
- Ученики, использующие платформу LECTA, получают новые цифровые интерактивные учебники и другие электронные образовательные ресурсы: не только облегчающие их портфель, но и формирующие интерес к обучению.
- Платформа LECTA позволит родителям в нужный момент помочь детям справиться со сложными темами школьной программы и проверить полученные ими знания.
- И, наконец, школа получит в виде платформы LECTA не только простой, удобный и, что важно, дешевый способ выполнения требования закона «Об образовании»: обеспечить учеников учебными материалами в электронной форме, но и мощный инструмент реального контроля эффективности процесса обучения.



# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Хочу изучить новую программу или сервис



3. Познакомьтесь с возможностями сервиса
4. Зарегистрируйтесь, чтобы получить доступ

### Единый аккаунт

#### Вход

Для входа в личный кабинет введите электронную почту и пароль, указанные при регистрации на сайте «Российский учебник» или LECTA.

Почта

или

Пароль

ВОЙТИ

[Восстановить пароль](#)

#### Войти с помощью:

Используйте быстрый вход через социальные сети или почтовые сервисы



Нет аккаунта? Нажмите «Зарегистрироваться»

[ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

<https://id.rosuchebnik.ru/signin>

The screenshot shows the LECTA website interface. At the top, there is a navigation bar with the LECTA logo and menu items: МАГАЗИН, ШКОЛАМ, УЧИТЕЛЮ, О LECTA, ЕЩЕ. There is also a button for 'АКТИВИРОВАТЬ КОД' and a 'Войти' button. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Введите предмет, издательство, автора, класс, ISBN или ФГОЭ' and a 'НАЙТИ' button. To the right of the search bar is a 'ВЫБЕРИТЕ КЛАСС:' section with buttons for classes 0 through 11. The main content area is a grid of colorful tiles: 'МАГАЗИН' (orange), '5 УЧЕБНИКОВ БЕСПЛАТНО' (red), 'ДОСТУП К ЭФУ ДЛЯ ШКОЛ' (green), 'О LECTA' (blue), 'СЕРВИСЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ' (light blue), 'КУРСЫ' (green), 'ПАРТНЕРСКАЯ ПРОГРАММА' (red), 'LINGUA' (red), and 'АТЛАС+' (orange). On the right side, there is a 'ВСЕРОССИЙСКИЕ ПРОВЕРочНЫЕ РАБОТЫ' section and a 'НОВОСТИ' section with a news item about discounts on LECTA courses.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы:

## Хочу изучить новую программу или сервис



3. Попробуйте всё, что доступно, на сайте

<http://www.iro.yar.ru/fileadmin/iro/bibl/2016/apr/Lecta.pdf>

4. Найдите инструкции

<https://www.youtube.com/channel/UCjocXkHPhrvs5AaAYqhvAaw/>

Домашнее – Сервисы для учителя

### Сервисы для учителя

Экономьте время и силы, которые уходят на составление планирования, подготовку к урокам и ВПР, проверку заданий и посещение курсов!

Бесплатные сервисы LECTA:

- повышают учебную мотивацию
- ускоряют подготовку к занятиям и проверку заданий
- расширяют потенциал для творчества на уроке
- дают возможности для профессионального развития

[ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО](#)

<https://lecta.rosuchebnik.ru/teacher>

**Вебинары. Корпорация Российский учебник**  
3 729 подписчиков

ГЛАВНАЯ | ВИДЕО | ПЛЕЙЛИСТЫ | СООБЩЕСТВО | КАНАЛЫ | О КАНАЛЕ

Навыки 21 века с LECTA  
Вебинары. Корпорация Российский учебник • 1,7 тыс. просмотров • 1 месяц назад  
Навыки 21 века с LECTA. Начало трансляции: 17.00-17.45 Спикер: Фёдоров Олег Дмитриевич, Ведущий научный сотрудник, заместитель директора по административной работе НИУ ВШЭ, 40:19

Мастер-класс по русскому языку с LECTA  
Вебинары. Корпорация Российский учебник • 1,3 тыс. просмотров • 1 месяц назад  
Мастер-класс по русскому языку с LECTA. Начало трансляции: 15.00-15.45 На примерах из электронного учебника по русскому языку, входящего в УМК М. М. Разумовской, участники, 40:33

Мастер-класс по математике. Классная работа LECTA.  
Вебинары. Корпорация Российский учебник • 1,7 тыс. просмотров • 1 месяц назад  
Мастер-класс по математике. Классная работа LECTA. Начало трансляции: 14.00-14.45 Современное образование, отвечающее требованиям ФГОС, должно стать, 39:30

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: Хочу изучить новую программу или сервис



## 5. Пробуйте!!!

The screenshot displays the LESTA website and its mobile application. The website header includes the LESTA logo, the slogan "ВРЕМЯ УЧИТЬ, ВРЕМЯ УЧИТЬСЯ!", and navigation links for "Вход/Регистрация", "Помощь", and "Корзина". The main navigation bar lists "МАГАЗИН", "ШКОЛАМ", "О ЛЕСТА", "КУРСЫ", "АТЛАС", "АУДИОПРИЛОЖЕНИЯ", and "АКТИВИРОВАТЬ КОД". Below this, a banner for the LESTA mobile app is shown, featuring the text "ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНИКОВ ЛЕСТА" and "ВРЕМЯ УЧИТЬ, ВРЕМЯ УЧИТЬСЯ!". The app interface displays a grid of digital textbooks with covers for subjects like "Английский язык", "Биология", "Обществознание", "Физика", "История", "Технология", and "Математика". Each book cover includes the subject name, grade level, and price. The app is described as working on tablets and computers under Windows, Android, and iOS, and having a user-friendly interface for easy navigation and use of digital content.

# ИКТ-грамотность учителя цифровой школы: «Хочу! Могу! Знаю как!»



Простыми  
словами о  
компьютере



Работа в  
Интернете



MS Office в  
помощь учителю



Алгоритм  
освоения нового  
приложения

## ОНЛАЙН КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Цели проекта:

- Методическая поддержка по трудным и актуальным вопросам образования
- Предоставление материалов для формирования «педагогической копилки»
- Обучение работе с продуктами корпорации «Российский учебник» (печатными и цифровыми)
- Получение документа о повышении квалификации

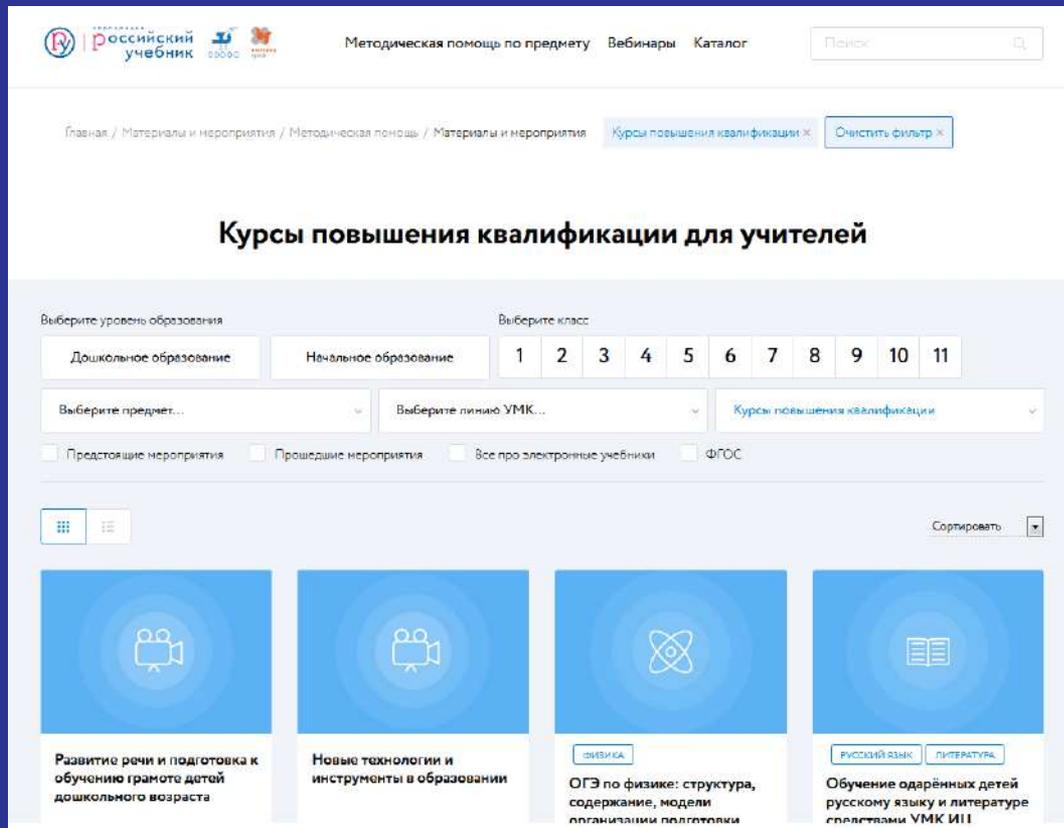
## ОНЛАЙН КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ



• Курс включает видеоматериалы, текстовые и графические материалы, интерактивные тестовые и практические задания

• Обучение с получением сертификата LECTA – БЕСПЛАТНО

• Платное обучение с получением удостоверения установленного образца от Корпорации «Российский учебник» или партнеров



Методическая помощь по предмету Вебинары Каталог Поиск

Главная / Материалы и мероприятия / Методическая помощь / Материалы и мероприятия **Курсы повышения квалификации** × Очистить фильтр ×

### Курсы повышения квалификации для учителей

Выберите уровень образования:  Дошкольное образование  Начальное образование

Выберите класс:  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11

Выберите предмет... Выберите линию УМК... **Курсы повышения квалификации**

Предстоящие мероприятия  Прошедшие мероприятия  Все про электронные учебники  ФГОС

Сортировать ▾

- Развитие речи и подготовка к обучению грамоте детей дошкольного возраста**
- Новые технологии и инструменты в образовании**
- ОГЭ по физике: структура, содержание, модели организации подготовки**
- Обучение одарённых детей русскому языку и литературе спелствами УМК ИИ**

Курсы повышения квалификации: <https://rosuchebnik.ru/metodicheskaja-pomosch/materialy/type-kursy-povysheniya-kvalifikatsii/>



Калинина Анна Ильинична



[ah-plus@yandex.ru](mailto:ah-plus@yandex.ru)



Академия Н+

<https://www.youtube.com/c/АкадемияНплюс>

<https://www.facebook.com/AcademyHplus/>

<https://vk.com/academyhplus>

**Академия Н+**  
733 подписчика

ГЛАВНАЯ ВИДЕО ПЛЕЙЛИСТЫ КАНАЛЫ О КАНАЛЕ

**Коротко и ясно!** ВОСПРОИЗВЕСТИ ВСЕ  
Короче некуда: гид-обзоры по-быстрому!

#1	#2	#3	#4	#5
<b>Коротко и ясно о ЕГЭ</b> 5 ресурсов за 6,5 минут	<b>Коротко и ясно: В космосе</b> 3+1 виртуальных планетария	<b>Коротко и ясно о Географии</b> 4 интерактивных ресурса	<b>Коротко и ясно о Словарях</b> 3 онлайн-словаря англ. языка	<b>Коротко и ясно: Anki</b> Пошаговая инструкция(5)
6:34	4:48	4:20	5:15	7:11
<b>#1 Коротко и ясно о ЕГЭ: 5 ресурсов для подготовки!</b> Академия Н+ 527 просмотров • Год назад	<b>#2 Коротко и ясно: в космосе - 4 виртуальных</b> Академия Н+ 204 просмотра • Год назад	<b>#3 Коротко и ясно о географии (4 ресурса за 4</b> Академия Н+ 593 просмотра • Год назад	<b>#4 Коротко и ясно: онлайн-словари английского</b> Академия Н+ 189 просмотров • Год назад	<b>#5 Коротко и ясно: Anki (инструкция!)</b> Академия Н+ 2,1 тыс. просмотров • Год назад

**Для КОГО? Обзоры серьезных игр и ресурсов**

<b>Для всех! (0+)</b> Академия Н+ InFluent - симулятор иностранного языка! • 16:21 XMind - создаем интеллект-карты! • 16:38 ПРОСМОТРЕТЬ ВСЕ ПЛЕЙЛИСТ (34 ВИДЕО)	<b>Для взрослых! (16+)</b> Академия Н+ Симулятор системного администратора - Юзерам тут не место! • 25:26 Lazy English - ленивая пятница! • 20:08 ПРОСМОТРЕТЬ ВСЕ ПЛЕЙЛИСТ (4 ВИДЕО)
<b>Для педагогов!</b> Академия Н+ Создаём образовательную игру в Kahoot! • 17:51 Всё про Xmas & New Year на WhyChristmas.com! • 26:39 ПРОСМОТРЕТЬ ВСЕ ПЛЕЙЛИСТ (16 ВИДЕО)	<b>Для детей!</b> Академия Н+ Academic Skill Builders - учимся играючи! • 14:39 Испанский в RockAlingua: музыка и визуализация! • 27:13 ПРОСМОТРЕТЬ ВСЕ ПЛЕЙЛИСТ (19 ВИДЕО)