

Через изучение **ИТ** к достижению целей*



Информационные и коммуникационные технологии
Руководство для обучения преподавателей

* ТРЕБУЕТСЯ НЕКОТОРАЯ ПОДГОТОВКА ЗАНЯТИЙ

Через изучение ИТ к достижению целей*

**Информационные и коммуникационные технологии
Руководство для обучения преподавателей**

*Необходима некоторая индивидуализация

Ракхи Гойал (Rakhee Goyal)
Марион Маркуардт (Marion Marquardt)
Уша Венкатачаллам (Usha Venkatachallam)

**Автор предисловия:
Махназ Афкхами (Mahnaz Afkhami)**

Протестировано и адаптировано совместно с
Афганским институтом обучения (Афганистан)
Сообществом исследований и обучения в области развития (Ливан)
Sisterhood Is Global Institute (Иордания)

**Women's Learning Partnership
for Rights, Development, and Peace (WLP)**

4343 Montgomery Avenue,
Suite 201, Bethesda, MD 20814

Тел.: (1) 301-654-2774 | Факс: (1) 301-654-2775

Эл. почта: wlp@learningpartnership.org

Сайт: www.learningpartnership.org

Редактор: Жан Б. Бернар (Jean B. Bernard)

Дизайн обложки и документа: Xanthus Design

© 2008

Women's Learning Partnership for Rights, Development, and Peace (WLP)

ISBN 978-0-9770990-9-2

Благодарности

Предисловие

Вступление

Введение: цели, задачи, принципы и концепция

Инструкции по фасилитации

Обучение фасилитации: роль фасилитатора

Фасилитация при обучении технологиям

Этапы подготовки занятия

Основы обучения

Основы 1: вступительные и заключительные занятия

Основы 2: проекты для семинара

Основы 3: проведение занятий

Основы 4: оценка

ЧАСТЬ 1: начальный уровень работы со средствами ИКТ

Начальный уровень 1: введение в компьютеры

Начальный уровень 2: Интернет

Начальный уровень 3: поиск информации в Интернете

Начальный уровень 4: электронная почта

Начальный уровень 5: работа с текстом

Начальный уровень 6: электронные таблицы

Начальный уровень 7: новые проблемы и технологии

ЧАСТЬ 2: средний уровень работы со средствами ИКТ

Средний уровень 1: просмотр сайтов и поиск в Интернете

Средний уровень 2: электронная переписка

Средний уровень 3: продвинутая работа с текстом

Средний уровень 4: продвинутая работа с электронными таблицами

Средний уровень 5: новые проблемы и технологии

ЧАСТЬ 3: продвинутый уровень работы со средствами ИКТ

Продвинутый уровень 1: приемы стратегического использования Интернета

Продвинутый уровень 2: опубликование информации в Интернете

Продвинутый уровень 3: приемы стратегического использования электронной почты

Продвинутый уровень 4: приемы стратегического использования работы с текстом

Продвинутый уровень 5: презентации

Продвинутый уровень 6: сайт организации

Продвинутый уровень 7: новые проблемы и технологии

Приложение

Приложение 1: контрольный перечень обучения

Приложение 2: готовые планы занятий

Приложение 3: контрольный перечень для проверки учебной аудитории

Приложение 4: начальный опрос участников

Приложение 5: оценка по окончании обучения

Мы благодарны за огромную поддержку следующим организациям, помогавшим нам в создании, тестировании и адаптации руководства на национальных обучающих курсах по технологиям: Кабул (Афганистан, 2004), Амман (Иордания, 2007) и Бейрут (Ливан, 2007).

Ford Foundation

National Endowment for Democracy

Oxfam-Novib

Shaler Adams Foundation

Всем участникам обучающих курсов в Аммане, Бейруте и Кабуле мы выражаем самую сердечную благодарность за опыт и заряд энтузиазма, которые вы помогли нам получить. Это руководство посвящено вам, наши братья и сестры по духу.

«Через изучение ИТ к достижению целей» берет свое начало на курсах по обучению информационным технологиям с целью защиты прав женщин и пропаганды социальных перемен, организованных Women's Learning Partnership (WLP) совместно с Афганским институтом обучения (AIL — Afghan Institute of Learning) в Кабуле, Афганистан, в 2004 г. Мужчины и женщины из негосударственных организаций (НО, NGO — Nongovernmental Organization), государственных учреждений и местных общин приняли участие в восьмидневном обучении навыкам в области различных технологий, поделенном согласно уровням владения навыками: базовое, среднее и продвинутое.

Подготовка к проведению обучения в Афганистане и стала основой первого черновика этого руководства. На его основе были разработаны планы, занятия и вспомогательные материалы. К середине 2007 г. объем руководства вырос: были добавлены многие интернет-технологии и сетевые технологии для совместной работы и общения, например ведение блогов и социальные сети. Задача разработки гибкой и адаптивной концепции проведения различных типов обучения — навыкам, средствам и отдельным темам — была выполнена.

Второе предварительное тестирование прошло в Аммане, Иордания, в 2007 г. В национальном институте обучения преподавателей для женщин, организованном Women's Learning Partnership совместно с Sisterhood Is Global Institute (Иордания), женщины со всей Иордании в течение четырех дней совместно повышали опыт в области технологий и оттачивали навыки фасилитации.

Третье тестирование прошло в Бейруте, Ливан, в 2007 г. Women's Learning Partnership совместно с Сообществом исследований и обучения в области развития организовали для женщин Ливана четырехдневные региональные обучающие курсы «Информационные и коммуникационные технологии для социальных перемен», где участники не только смогли изучить сетевые технологии для совместной работы и общения, но и попрактиковались в фасилитации.

В обучающие курсы в Аммане и Бейруте входило проведение участниками выбранных из руководства занятий, благодаря чему они могли применить на практике свои навыки обучения технологиям и предоставить отзывы относительно содержимого

и структуры руководства. Полученные от них отзывы позволили расширить и углубить занятия. Буквально во всем — от ответов на вопросы о средствах (например, «Firefox или Internet Explorer?») до подтверждения предположений (наше руководство обойдется без снимков экрана), от выяснения ценности вспомогательных материалов (например, индикаторы развития человеческого потенциала ПРООН, статистика гендерной грамотности и ресурсы по законам о семье были популярны везде) до помощи в изменении подхода в определенных областях (ежедневные оценочные опросы были заменены учебными журналами, поскольку последние были более информативны) — курсы принесли пользу и помогли привести руководство к текущему виду.

Обучающие курсы в Аммане, Бейруте и Кабуле предоставили неоценимый материал для создания руководства, вобравшего в себя местные особенности, опыт и реалии. Увидев разного рода проблемы с ресурсами, например перебои с электричеством, подключением к Интернету и недостаток компьютеров, мы решили пересмотреть требования к ресурсам, сделав их более гибкими и дав фасилитаторам возможность проявлять креативность. Поскольку адаптация материалов оказалась крайне важной для успеха обучающих курсов, в руководстве указывается на важность адаптации всех элементов — от существующих в технологиях понятий до заданий — и описывается сам процесс.

Об организациях

Women's Learning Partnership for Rights, Development and Peace (WLP). WLP — международная НО, цель которой — дать женщинам и девушкам глобального юга возможность пересмотреть и изменить свое место в семье, общине и обществе. Этой цели WLP достигает посредством установления партнерских отношений с женскими организациями на глобальном юге, создания курсов и материалов, посвященных обучению лидерству, а также вовлечения женского населения в создание информации и знаний. WLP создает адаптированные к культурным условиям мультимедийные средства для радио, видео/телевидения, компакт-дисков и сети Интернет, повышающие степень участия и важность голоса женского населения в построении гражданского общества.

Афганский институт обучения (AIL — Afghan Institute of Learning). AIL — руководимая женщинами НО, которая следует креативному, гибкому и целенаправленному подходу для удовлетворения потребностей афганских женщин, детей и общин в здравоохранении и образовании. AIL обучает и привлекает к работе профессионалов в области здравоохранения и образования. Курируемые ею программы включают в себя обучение преподавателей; обучение медработников и обучение основам здравоохранения; обучение в области лидерства и защиты прав человека; поддержка школ на дому, организаций в общинах, центров обучения для женщин и дошкольные образовательные программы.

Сообщество исследований и обучения в области развития (CRTD-A — Collective for Research & Training on Development-Action). CRTD-A обеспечивает техническую поддержку и предоставляет услуги по обучению НО, партнерам из государственного сектора, исследователям и международным агентствам в сферах социального и общинного развития с упором на гендерное равенство и справедливость. CRTD-A концентрируется на теоретической и практической сторонах количественных, коллективных, прикладных социальных исследований и создает оригинальную литературу по вопросам гендера и развития, стратегий достижения гендерного равенства, обучения гендерным вопросам, социального развития, гражданского общества и нищеты. CRTD-A предоставляет консультационные услуги НО и иным организациям по развитию, работающими в областях, смежных с гендером.

Sisterhood Is Global Institute/Jordan (SIGI/J). SIGI/J — НО, основанная в 1998 г. Деятельность ее основателей — адвокатов, юристов и активистов борьбы за права человека — направлена на поддержку и пропаганду прав женщин посредством образования, обучения навыкам и современным технологиям. К ее программам относятся: образовательная программа по вопросам прав человека на основе арабского издания обучающего руководства «*Заявим о своих правах*»; программа борьбы с насилием против женщин и девушек на основе арабского издания обучающего руководства «*Защита и безопасность*»; образовательная партнерская программа по обучению ИКТ; а также культурная программа, концентрирующаяся на опыте женщин на руководящих постах.

Информационные и коммуникационные технологии для расширения прав женщин и социальных перемен

Революция в области информационных и коммуникационных технологий (ИКТ, ICT — Information and Communication Technology), происходящая в мире последние несколько десятков лет, проходит мощно и с размахом. Сегодня мы живем в информационном веке, когда технологии существенно «уменьшили» земной шар, фактически стерев барьеры, обусловленные расстоянием и временем. Скорость и стоимость соединения, общения и совместной работы изменились настолько, что еще несколько лет назад такие цифры невозможно было даже представить. Информационный век изменил динамику общества и природу власти. Он повлиял на экономику, изменив производство, дистрибьюцию и потребление. Он открыл дивный новый мир, изобилующий возможностями и ловушками для крупных транснациональных корпораций, общин и отдельных людей.

Основной характеристикой новых информационных технологий является то, что они доступны за относительно невысокую цену в любом уголке мира. Они могут позволить ущемленным в правах отдельным лицам и общинам участвовать в принятии решений в области национальной и международной политики, которые могут изменить их жизнь и дают им возможность предпринять действия, могущие способствовать получению финансовой, социальной и политической выгоды.

Мы в Women's Learning Partnership (WLP) почувствовали ИКТ-революцию (и осознали ее прелесть) на собственном опыте. Развитие коммуникационных технологий значительно расширило границы наших партнерских отношений, распространяющихся на 20 стран на четырех континентах, обеспечивая коммуникацию и сотрудничество в рамках нашей сети. ИКТ — основной инструмент, благодаря которому участники нашей сети партнеров обмениваются информацией, генерируют знания и мобилизуют поддержку. Это средство позволяет постоянно поддерживать связь, благодаря чему формируются общие взгляды и единое видение и сохраняются партнерские отношения. Благодаря ему мы можем распространять свои сообщения, вести деятельность и реализовывать программы по всему миру очень быстро и относительно

недорого, формируя глобальную сеть активистов, спонсоров и сочувствующих. Оно позволяет нам избежать фундаментальных проблем, которые в прошлом сводили на нет социальное и экономическое развитие, затрудняя коммуникацию и своевременное взаимодействие.

Мы также понимаем, что информационным технологиям сопутствуют особые проблемы и сложности, самыми важными из которых являются неравномерность доступа и культурные различия. К примеру, степень распространения Интернета (число пользователей Интернета на 100 жителей) составляет 58,6 в промышленно развитых странах и всего 10,2 — в развивающихся странах. Степень распространения мобильных телефонов (число пользователей мобильной связи на 100 жителей) составляет 90,9 в промышленно развитых странах и 32,4 — в развивающихся странах. Общее число пользователей Интернета в США в пять раз превышает общее число пользователей во всей Африке¹. Из приблизительно 2,7 миллиарда IP-адресов по всему миру около 1,4 миллиарда (51 %) зарегистрированы в США². Английский остается основным международным языком, а США — центром большей части интернет-деятельности. Отношение числа людей к числу страниц составляет 1,5 на страницу на английском языке, в то время как это отношение для страницы на арабском языке — 1583,5³. Из-за требований к грамотности и математическим способностям технологии уже недоступны тем, кто не умеет читать или писать. Если вспомнить необходимость знания иностранного (английского) языка, то мы получим еще один барьер. Устройства ввода, например клавиатуры, доступны не на всех языках. В настоящее время доменные имена доступны только на английском языке⁴. Как человек с арабской или китайской клавиатурой сможет набрать www.google.com или www.bbc.co.uk, чтобы открыть эти или любые другие сайты?

Совершенно ясно, что люди, группы или нации, которые лучше знакомы со структурой и динамикой коммуникационных технологий, имеют преимущество в пожинании их плодов. У тех же, кто не знаком с новыми информационными технологиями и не использует, не создает и не разворачивает их, попросту нет шансов. Технологическая революция, которая потенциально должна приносить пользу всем, в настоящее время приносит пользу тем, у кого и так больше возможностей, что приводит к возникновению цифрового барьера, гендерного цифрового барьера и неравенства возможностей.

¹ <http://www.itu.int/ITU-D/ict/statistics/ict/index.html>

² <http://www.domaintools.com/internet-statistics/country-ip-counts.html>

³ <http://www.technologyreview.com/Wire/20305/>

⁴ http://www.andycarvin.com/archives/2005/03/rss_local_langu.html

Нам необходимо предоставить всем людям в мире возможность использовать Интернет. Под возможностью мы понимаем не только предоставление оборудования и обучения по его использованию, но и предоставление материалов, адаптированных к культурным, языковым и социальным реалиям. Игнорируемые и исключаемые нации мира должны не только стать потребителями создаваемой в любой точке мира информации, но и сами создавать знания, которыми будут пользоваться они сами и другие люди. Все мы станем богаче, если воспользуемся плодами разнообразия человеческого опыта и мудрости со всего земного шара.

Если мы сможем достучаться до каждого и вовлечь всех, то в этом мире все люди — мужчины и женщины — смогут взрастить в себе чувство собственного достоинства, насладиться достатком, равенством и справедливостью. Современные информационные технологии — основной инструмент достижения этих целей, поскольку они могут помочь нам преодолеть множество препятствий в развитии, с которыми мы сталкивались в прошлом. Они позволяют взаимодействовать, невзирая на границы. Они позволяют людям выражать собственные желания, надежды, определять для себя приоритеты и собственные пути обучения и преподавания. У них есть потенциал, чтобы дать женщинам возможности, которых у них никогда не было за всю историю социального и культурного развития. На нас лежит обязанность помочь женщинам всего мира подготовиться к овладению этими технологиями, чтобы они могли изменить к лучшему не только собственную жизнь, но и мир вокруг них.

«Через изучение ИТ к достижению целей. Руководство для обучения преподавателей информационных и коммуникационных технологий» — новое слово в наших попытках помочь женщинам овладеть ИКТ. Это шаг к тому, чтобы взять средства информационных технологий, доступные сегодня узкому кругу людей, и дать их широким слоям населения, принадлежащим к самым различным культурам, в надежде, что параллельно с борьбой с сегодняшними проблемами мы сможем постепенно создать возможности, которые помогут нам реализовывать наши мечты в будущем.

Махназ Афхами
Март 2008 г.

Цели, задачи, принципы и концепция

Цели

«Через изучение ИТ к достижению целей» ставит своей целью помочь активистам по защите прав женщин и гражданского общества с глобального юга в изучении основного языка информационного века — технологий — и в использовании его, чтобы пропагандировать права женщин и социальную справедливость. Руководство представляет собой адаптивный инструмент для изучения ИКТ, знание которых впоследствии позволит эффективнее для пропаганды социальных перемен. Наша цель — увеличивать распространенность этих средств и создавать информацию, знания и инновации, привнося разнообразие точек зрения в киберпространство и культурно его обогащая.

Задачи

«Через изучение ИТ к достижению целей» было разработана Women's Learning Partnership для применения на обучающих курсах и семинарах базового уровня обучения преподавателей. Цель обучения — увеличить количество женщин, которые разбираются в технологиях, умеют обучать других, обладают передовыми навыками фасилитации и опытом работы со сложными средствами ИКТ, чем способствуют улучшению ситуации с гендерной справедливостью.

Руководство делает упор на непрерывность обучения и передачи знаний, направляет преподавателей при проведении семинаров, основанных на взаимном обучении. Руководство побуждает фасилитаторов и участников обдумывать инновационное, культурно адаптированное и контекстуальное применение ИКТ для помощи женщинам в изучении новых технологий, чтобы женщины стали не только потребителями информации, но и генераторами знаний.

Принципы

ИКТ — средства обучения и наделяния новыми возможностями. Их применение для достижения наших целей — это наш выбор и наша обязанность.

Любой может научиться работать за компьютером, равно как любой может обучиться навыкам, раскрываемым в руководстве. Совершенно необязательно, чтобы человек был экспертом, знал все термины из области технологий, мог подключить все провода и начинал с изучения языка программирования.

Компьютерные навыки подобны языку. Лучший способ изучить эти навыки — чаще применять их на практике. Готовность ошибаться и учиться на ошибках — неотъемлемое требование процесса обучения. Именно поэтому руководство предполагает обучение посредством выполнения действий и содержит указания для изучения средства или навыка. Оно не предполагает постоянного курирования каждого на протяжении каждого этапа процесса обучения или объяснения каждой детали.

В основе руководства лежит принцип взаимного обучения. Фасилитатору, передающему знания технологий, тоже есть, чему поучиться у участников. Если все активно участвуют в занятии и обмениваются знаниями, то создается стимулирующая атмосфера взаимного обучения. Фасилитаторам руководство даст предложения и способы для создания среды взаимного обучения.

Программы быстро теряют актуальность, однако методологии обучения — никогда. Научиться использовать технологии — это просто. Постоянно учиться, искать и находить возможности для улучшения существующих навыков или изучения новых средств — неизмеримо сложнее. Руководство предлагает концепцию обучения и побуждает фасилитаторов и участников становиться сознательными обучающимися, которые стараются выполнять все более сложные и важные задачи.

Мы убеждены в необходимости изучения новых технологий, но еще больше убеждены в том, как важны обмен этими знаниями и их распространение. Крайне важно, чтобы участники обменивались полученными благодаря этому руководству и на занятиях знаниями в формальной или неформальной обстановке. В руководстве описаны занятия, которые предполагают активный поиск участниками способов передачи полученных знаний членам семьи, общины или организации.

ИКТ запустили гигантскую волну изменений по всему миру в рекордно короткие сроки. Мы намерены оседлать эту волну и изучить новые навыки, чтобы адаптировать перемены к нашим потребностям, желаниям и устремлениям.

Концепция руководства

Руководство предполагает индивидуализированный подход каждого преподавателя к обучению ИКТ посредством предоставления необходимых компонентов — указаний по коллективной групповой работе, пошаговых разъяснений работы с каждой технологией, ресурсов для обучения и примеров презентаций на компакт-диске и набора готовых планов занятий, — чтобы преподаватели могли успешно адаптировать процесс обучения технологиям с учетом специфики своей аудитории.

Руководство отличается инновационным подходом к содержанию и дизайну, что проявляется в следующем:

- **Адаптируемость под требования обучающихся.** Предполагает подход к занятиям по технологиям, при котором преподаватели могут свободно брать любое занятие и перестраивать его план, чтобы сконцентрироваться на определенных технологиях, областях применения навыков и темах, подходящих для той или иной аудитории.
- **Опора на сценарии.** Тема занятия помещается в контекст повседневной жизни и работы, раскрываются проблемы, связанные с гендером и технологиями.
- **Кумулятивность.** Навыки вводятся постепенно — от простых к продвинутым, и в итоге учащиеся приходят к владению по-настоящему стратегическими приемами, что способствует достижению гендерной справедливости.
- **Расширяемость.** В связи с быстрым эволюционированием сферы технологий руководство допускает обновление путем загрузки обновлений и дополнительных модулей со вспомогательного сайта <http://www.learningpartnership.org/ictmanual>.

Структура руководства

Руководство поделено на указания для фасилитатора, основы обучения и комплекс занятий, дополненный приложением и компакт-диском. Занятия разделены на три части по степени знакомства с компьютером: от начального и среднего уровней до продвинутого уровня работы со средствами ИКТ.

«Инструкции по фасилитации». Предоставляют основу для подготовки преподавателей: от удобных контрольных перечней до информации об адаптации обучающих материалов. Этот раздел призван помочь фасилитаторам успешно подготовиться к процессу обучения, адаптировав его к различным потребностям и уровням навыков участников.

«Основы обучения». В этом разделе представлены важнейшие компоненты, необходимые для всех семинаров и обучающих курсов. В нем раскрываются темы, необходимые для плана любого занятия: от вступительных и заключительных занятий до финальных проектов и оценки семинаров.

В курсе обучения **«Часть 1: начальная работа со средствами ИКТ»** направлена на простое ознакомление с компьютерами. Она начинается с обзора компьютеров и Интернета и переходит к простым практическим упражнениям по работе с текстом, электронными таблицами, электронной почтой и Интернетом. Если проводить аналогии между изучением ИКТ и танцев или хореографии на профессиональной основе, то 1-я часть схожа с обучением слушать музыку и узнавать доли и ритм композиции.

«Часть 2: средний уровень работы со средствами ИКТ» посвящена вопросам применения этих средств для повышения личной и организационной производительности. Обучающие модули этого раздела направлены на изучение продвинутых навыков работы с текстом, электронными таблицами, электронной почтой и Интернетом, одновременно сообщая обучающимся о возможности применения этих средств для создания информации и знаний. Это аналогично разучиванию па для различных композиций.

«Часть 3: продвинутый уровень работы со средствами ИКТ» направлена на помощь пользователям в овладении технологиями, которые расширят их возможности и помогут добиться целей, стоящих перед их организациями. В этом модуле скомбинировано изучение продвинутых навыков и овладение стратегическим мышлением, направленным на использование ИКТ для защиты, сообщения и распространения информации. Эта часть содержит множество примеров того, как другие организации применяют технологии, чтобы следовать своей миссии, и предлагает участникам

подумать о том, как они могут обратить эти средства себе на пользу. Этот раздел соответствует комбинированию различных па из известных композиций в совершенно новый номер.

«**Приложение**» содержит готовые планы занятий, призванные продемонстрировать основную концепцию руководства: очередность занятий можно менять, а сами занятия компоновать из различных частей, создавая разные планы. Кроме того, в нем содержатся примеры опросов для оценки потребностей участников, контрольный перечень для проверки учебной аудитории и опрос для оценки обучения, проводящийся по его окончании, с помощью которого можно собрать информацию и отзывы.

Компакт-диск со вспомогательными материалами содержит дополнительные обучающие материалы, включая образовательные ресурсы; примеры файлов, электронных писем и ссылки на сайты для упражнений и заданий; презентации; советы, включая сочетания клавиш для клавиатуры; и т. д.

Занятия

Обучающие материалы разделены на блоки, называемые занятиями. Занятия в том порядке, в котором они расположены в руководстве, составляют связный курс обучения. Кроме того, их можно реорганизовать, чтобы сконцентрироваться на определенной теме, наборе средств или уровне навыка. Подробнее этот процесс описан в разделе «Этапы подготовки занятия». Кроме того, ряд готовых планов занятий включен в «Приложение».

Каждое занятие построено по единой структуре. В кратком введении излагаются цели занятия, а также затрагиваемые понятия и средства. Далее следуют направленные на овладение навыками задания, каждому из которых предшествует объяснение практического применения средства в повседневной жизни на основе сценариев с участием одного из четырех воображаемых персонажей (описаны в следующем разделе «Профили»). Далее идет деятельность, направленная на изучение технологии, построенная следующим образом:

- Так выделены действия, выполняемые всеми, будь то нажатие кнопки, выполнение последовательности действий или вход в приложение. Таким **шрифтом** выделены **названия кнопок** или **текст**, который пользователи видят на экране компьютера, а таким *шрифтом* — термины или требующий ввода текст.
 - Так обозначены инструкции, указания и советы, связанные с действиями, которые фасилитаторы объясняют участникам.
 - Так же обозначаются темы для бесед с участниками или дополнительные обсуждения по какой-либо теме.

Значки, используемые в руководстве



Необходим компьютер



Необходим Интернет



Необходим Интернет, однако в случае проблем с подключением возможны обходные пути



Необходимы более новые версии приложений или определенные приложения

Каждое занятие начинается с профиля, в котором обрисовывается контекст обучения и отражаются различные уровни навыков и интересы участников. В условиях обучения участники могут опираться на эти персонажи или создавать свои. Каждый семинар необходимо начинать с ознакомления с профилями вместе с участниками и обсуждения, на какой персонаж они похожи и почему.

Мина

Мина недавно присоединилась к организации в Индии в качестве помощника по коммуникациям. Она обладает базовыми знаниями компьютеров, но (почти) не имеет практического опыта работы с ними. На ее новой работе много компьютеров, и коллеги, похоже, неплохо с ними управляют. Она немного пасует перед их опытом, однако готова учиться у них и самостоятельно. Она ищет компьютерные курсы, где сможет получить практический опыт и советы по поводу последующего обучения. Это ее первая работа, и она хочет произвести хорошее впечатление. Более того, она знает, что компьютерные навыки помогут ей в будущем.

Сара

Сара четыре года работала в организации в Нигерии, начав в качестве помощника в бухгалтерии. Ее руководитель рассказал ей все о внутренних процессах и финансовых инструментах. Недавно он вышел на пенсию, и организация повысила Сару до этой должности. Она неплохо умеет работать на компьютере, особенно с электронными таблицами, и может выполнять всю финансовую деятельность на компьютере, однако на основе шаблонов, создаваемых другими. Она бы хотела развить свои навыки, чтобы уметь выполнять более сложные финансовые и бухгалтерские задачи. Кроме того, она хочет научиться работать со средствами, о которых имеет только общее представление.

Софи

Софи — менеджер по исследованиям и документации в бразильской организации. В ней она уже два года и хорошо умеет работать за компьютером и знает многие офисные приложения. Ее исследовательская деятельность начинает все более зависеть от Интернета, поэтому она хочет больше узнать о поиске в сети, а также о нахождении и архивировании материалов. Кроме того, ей бы хотелось овладеть более сложной техникой работы с документами и организации презентаций, которая поможет ей применять результаты исследований для повышения осведомленности общественности и организации о проблемах. Она хочет узнать, какие существуют возможности для пропаганды исследований и документации организации в Интернете, чтобы расширить аудиторию.

Айеша

Айеша — директор по программам в иорданской организации. В ней она работает уже восемь лет и является активным апологетом технологий. Она с самого начала отстаивала необходимость компьютеров и работы в Интернете для организации и сама является опытным пользователем различных средств для профессиональных и личных целей. Хотя Айеша считается экспертом по технологиям в организации, сама она боится, что постоянно растущая рабочая нагрузка не оставляет ей достаточно времени, чтобы поспевать за новыми технологиями. Она хочет узнать о последних средствах и о том, как другие организации используют технологии инновационными способами, чтобы улучшить выполнение программ. Ее главным образом интересует стратегическое применение технологий.

Инструкции по фасилитации

Основы обучения

Основы обучения

Основы 1: вступительные и заключительные занятия	7
Основы 1.1: знакомство	7
Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты	8
Основы 1.3: переезд и резервное копирование	10
Основы 2: проекты для семинара	11
Основы 2.1: пропагандистские кампании	12
Основы 2.2: исследования и документация	14
Основы 2.3: электронная переписка	16
Основы 2.4: блоги и социальные медиа	18
Основы 2.5: работа с текстом	20
Основы 2.6: электронные таблицы	21
Основы 2.7: выступление с докладом	22
Основы 3: проведение занятий	23
Основы 3.1: навыки выступления и фасилитации	24
Основы 3.2: подготовка занятия	25
Основы 3.3: проведение занятия	26
Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия	27
Основы 4: оценка	28
Основы 4.1: учебный журнал	29
Основы 4.2: непрерывное обучение	30
Основы 4.3: передача знаний	31
Основы 4.4: преимущества технологий	32

Занятия поделены на три раздела: «Часть 1: начальный уровень работы со средствами ИКТ», «Часть 2: средний уровень работы со средствами ИКТ» и «Часть 3: продвинутый уровень работы со средствами ИКТ». Их можно компоновать самым различным образом, получая на выходе разные занятия. Преподавателям технологий доступен следующий выбор:

- **Обучение на основе навыков** — для участников с одинаковым или примерно одинаковым уровнем навыков. В ходе этих занятий участники на практике опробуют широкий набор средств.
- **Обучение на основе средств** — предполагает работу с одним средством, например Word или Excel, или комбинацией похожих средств, например средств из раздела «Увлекательные средства» (Приложение 2.6). Эти семинары направлены на ускоренное изучение выбранного средства, чтобы участники получили максимум опыта за минимальное время.
- **Курс обучения на основе отдельных тем**, обеспечивающий общий обзор того, как другие организации используют те же средства, предлагающий участникам задуматься о других возможностях применения известных им средств и вводящий новые технологии.

В Приложение включены несколько готовых планов занятий для каждой из перечисленных выше категорий.

Все планы занятий основаны на некоторых раскрытых в этом разделе общих элементах, которые крайне важны для всех семинаров или обучающих курсов. Базовые занятия, например вступительное, заключительное, проекты для семинара и оценки, можно позаимствовать в этом разделе и вставить в соответствующее место любого плана.

- Необязательная вступительная церемония (официальная или неофициальная) в начале обучения.
 - Организаторы обучения могут начать с официальной церемонии, особенно если они привлекли к участию другие организации из своего региона или других регионов страны.
- Необходимое занятие, на котором участники познакомятся друг с другом, чтобы начать обучение.
 - См. «Основы 1.1: знакомство».

- Приемы активизации деятельности в начале первого занятия в день и во время занятия (по мере необходимости).
 - См. «Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты»: там есть некоторые идеи.
- Повторение материала, изученного в предыдущий день.
 - См. «Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты»: там есть некоторые предложения.
- Финальные проекты, т. е. проекты, над которыми участники работают на протяжении обучающих курсов и результаты которых останутся у них.
 - См. «Основы 2: проекты для семинара» и «Основы 3: проведение занятий».
- Промежуточные оценки в конце каждого дня.
 - Для получения сведений о сборе предложений участников см. «Основы 4.1: учебный журнал».
- Оценки в середине обучающего курса.
 - См. «Основы 4.2: непрерывное обучение», «Основы 4.3: передача знаний» и «Основы 4.4: преимущества технологий».
- Оценка в конце обучения.
 - См. «Приложение 5.0: оценка по окончании обучения», где находится опрос, с помощью которого можно определить, соответствовал ли семинар потребностям участников, и выявить пути его улучшения.
- Необязательная заключительная церемония в конце обучения.
 - Организаторы обучения могут провести официальную заключительную церемонию, особенно если они привлекли к участию другие организации из своего региона или других регионов страны.

ОСНОВЫ 1.1: ЗНАКОМСТВО

- Участники представляются друг другу.
 - Напишите имя и организацию на настольных карточках с именами или бейджах.
 - Запишите основную цель обучения в учебный журнал (см. «Основы 4.1»).

Задание

30 мин.

- Раздайте четыре профиля — Мины, Сары, Софи и Айеши. Четыре участника-добровольца читают профили вслух.
- Попросите добровольца записать вопросы на флипчарте. Выберите несколько вопросов из примеров ниже или придумайте новые при необходимости.
 - Какой из профилей вам ближе или больше нравится?
 - В чем профили совпадают или не совпадают с вашими навыками и опытом?
 - Чего вы ждете от этого обучения?
 - Как вы надеетесь применить полученные здесь знания?
 - Как вы будете передавать свои знания другим людям?
 - Насколько хорошо вы умеете работать с компьютерами, электронной почтой, Интернетом и другими средствами, например Word, Excel и PowerPoint?
 - Какими средствами вы пользуетесь чаще всего? Насколько часто?
 - Какими средствами вы пользуетесь реже всего или не пользуетесь вообще?
- Участники пишут ответы у себя в учебном журнале, затем рассказывают их группе.

ОСНОВЫ 1.2: ПРИЕМЫ АКТИВИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТЫ

Приемы активизации деятельности — один из способов начинать занятия и способствовать неформальному взаимодействию среди участников.

Приемы активизации деятельности

15 мин.

- Начните занятие с записи одного-двух вопросов на флипчарте. Все участники по очереди на них отвечают.
- Примеры приемов активизации деятельности:
 - Два ежедневных вопроса для четырехдневного семинара:
 - Мечта: «Отпуск моей мечты — это...», «Средство ИТ моей мечты — это...»
 - Надежда: «Я надеюсь быть/сделать/достигнуть...», «То, чего я надеюсь достигнуть после обучения, — это...»
 - Устремление: «Я стремлюсь быть/сделать/стать...», «Я стремлюсь применять технологии для...»
 - План: «Я планирую быть/сделать...», «Я планирую поделиться полученными знаниями с _____ с помощью _____»
 - Два задания для двухдневных обучающих курсов:
 - Участники просматривают имеющиеся у них с собой вещи, затем показывают ту, без которой они не могут обойтись (или которую ценят больше всего).
 - Участники просматривают имеющиеся у них с собой вещи, затем показывают ту, которую они всегда носят с собой (или которая связана с наиболее теплыми воспоминаниями).
- Для повышения активности привлечите участников к совместному созданию приемов активизации деятельности. В первый день вы сами подготовите и предложите аудитории прием активизации деятельности, а в последующие дни попросите добровольцев взять на себя эту обязанность.

Отчеты

Каждый день двое участников-добровольцев становятся наблюдателем и контролером.

- **Наблюдатель** следит за деятельностью в течение дня, сообщает, как прошло обучение, и предлагает способы улучшения процесса.
- **Контролер** «подстегивает» активность участников, предупреждает группу о необходимости завершения задания, отслеживает перерывы и по мере необходимости предлагает изменения в расписании.

Обычно отчеты наблюдателя и контролера заслушивают на следующий день после утренней активизации деятельности.



ОСНОВЫ 1.3: ПЕРЕЕЗД И РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ

В конце семинара или непосредственно перед финальными выступлениями участники должны создать резервные копии своих проектов.

Задание

15 мин.

- Участники копируют и упорядочивают данные в папке, которая останется у них.

Содержимое папки может включать в себя следующие материалы:

- Файлы, над которыми участники работали во время обучения.
 - Файлы других участников, которые они могут захотеть забрать с собой.
 - Файлы, появившиеся в результате автоматического сохранения, например список избранного Internet Explorer.
 - Файлы из папки обучения.
- Участники копируют или перемещают папку, которая останется у них, на USB-накопитель или записываемые компакт-диски.
 - Для копирования файлов участники используют собственные носители. Сообщите об этом за день, чтобы они не забыли принести свои USB-накопители или записываемые компакт-диски.
 - Перед объявлением выясните, имеется ли в наличии пишущий привод компакт-дисков, необходимый для выполнения этого упражнения.
 - *Для получения сведений о полном плане занятия по сохранению и резервному копированию см. «Начальный уровень 7.1: сохранение и резервное копирование данных».*

Основы 2: проекты для семинара

Итогом всех семинаров по ИКТ является финальный проект, который вбирает в себя все изученные материалы и позволяет получить конкретный результат, который останется у участников. Финальный проект может быть следующим:

- Документ или проект
 - Документ Word после обучения работе с текстом (см. Приложение 2.4)
 - Работающий блог после обучения средствам из раздела «Увлекательные средства» (см. Приложение 2.6)
- Навык
 - Навыки написания бюллетеней для рассылки по электронной почте, полученные на обучающих курсах по электронной переписке (см. Приложение 2.9)
- Процесс
 - Подготовка, адаптация и проведение обучения по технологиям по итогам обучающих курсов для преподавателей (см. Приложение 2.10)
 - Планирование пропагандистской кампании с применением средств ИКТ по итогам курса обучения применению ИКТ в пропагандистских кампаниях (см. Приложение 2.7)

Финальный проект — в зависимости от объема и продолжительности обучения — может быть групповым или индивидуальным. Групповые проекты помогают участникам улучшить навыки работы в команде; индивидуальные проекты предоставляют простор для экспериментов, практики и возможность дальнейшего развития полученных навыков.

В идеале в рамках трех-четырехдневного обучения необходимо подготовить два проекта — один групповой и один индивидуальный. Следующие упражнения посвящены примерам финальных проектов.



Основы 2.1: ПРОПАГАНДИСТСКИЕ КАМПАНИИ

Проект по итогам обучения на основе темы пропагандистских кампаний. Проект поделен на несколько заданий, выполнение каждого из которых может занимать несколько дней. К примеру, см. план в Приложении 2.7.

А: планирование кампании

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования
 - Каковы этапы пропагандистской кампании?
 - Ознакомьтесь со средством планирования пропагандистских кампаний на сайте <http://www.planning.continuousprogress.org/files/examplegraphic1.jpg>.
 - Если необходим раздаточный материал, изображение также доступно на компакт-диске.
 - На какой аспект кампании следует обратить более пристальное внимание?
 - Как можно применить технологии в этих кампаниях?
 - Какие средства ИКТ мы применим?

В: проведение кампании I

15-30 мин.

- Группы продолжают исследовать выбранную тему в течение нескольких следующих дней с помощью мозгового штурма.
 - В конце занятия или дня группы собираются, чтобы провести мозговой штурм по вопросам применения знаний, средств или навыков, приобретенных в течение дня, в своих пропагандистских кампаниях.

С: проведение кампании II

30 мин.

- Группы, применяя технологии, работают над разработкой или рекламой своих кампаний. К примеру, они могут создать брошюру или блог в поддержку своих кампаний.

D: доклады о кампаниях

60 мин.

- Каждая группа представляет свой проект другим участникам, рассказывая о кампании, использованных средствах и причинах их использования, а также о том, чему группа научилась и какую пользу извлекла для себя во время выполнения этого упражнения. (10-15 мин. на группу).



Основы 2.2: исследование и документация

Проект для участников с базовым уровнем навыков или выполняемый в рамках обучения средством для просмотра сайтов. Различные части этого проекта можно внести в качестве пунктов в план. К примеру, см. план в Приложении 2.8.

А: выбор темы для исследования

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
- Вопросы для первоначального обсуждения и планирования
 - Информация какого типа необходима: статистическая, от занятых в той же сфере организаций, политики, законодательство?

В: поиск информации и материалов для исследований

30 мин.

- Группы ищут и упорядочивают информацию.
 - Найдите информацию по этой теме.
 - Поищите в Интернете сайты, посвященные этому вопросу.
 - Сохраните найденные сайты в папке избранного.
 - Упорядочьте информацию, чтобы подготовиться к докладу.

C: документирование и представление информации

30 мин.

- Группы работают над подготовкой докладов. Доклад может быть выполнен, например, в формате Word или PowerPoint.

D: представление информации

60 мин.

- Группы представляют информацию, рассказывают о методах поиска, использованных средствах и полученном опыте (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.3: ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

Проект для обучающихся курсов для среднего уровня или обучающихся курсов по электронной переписке. Для получения сведений о распределении заданий во время обучения см. план в Приложении 2.9.

А: выбор темы из области электронной переписки

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему и формат электронной коммуникации, с которым будут работать.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Формат электронной коммуникации:
 - Электронные бюллетени
 - Призывы к сбору средств
 - Уведомления о срочных действиях
 - Пропаганда
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования:
 - Информация и материалы какого типа необходимы: истории, фотографии, призывы к действию, ссылки и сообщения?

В: поиск информации и материалов

30 мин.

- Группы ищут необходимую информацию.
 - Определитесь с темой, подберите подходящие истории и фотографии.
 - Упорядочьте информацию, чтобы подготовиться к докладу.

С: написание электронного письма

30 мин.

- Группы работают над созданием электронного письма по своей теме.

D: доклад об электронном письме

60 мин.

- Группы выступают с докладом о своем электронном письме, рассказывают о методах создания, использованных средствах и полученном опыте (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.4: БЛОГИ И СОЦИАЛЬНЫЕ МЕДИА

Проект по итогам обучения на основе темы социальных медиа или на основе работы со средствами из раздела «Увлекательные средства». См. план в Приложении 2.6.

А: выбор темы для блога

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования:
 - Какова цель блога: повысить осведомленность общества, вести узконаправленную пропагандистскую кампанию или распространять информацию и передавать знания?
 - Что будет в блоге? В нем должно быть не менее одного средства социальных медиа, например видео с YouTube, фотографии с flickr, подписка RSS или ссылки del.icio.us.

В: создание блога

60 мин.

- Выберите шаблон блога, настройте блог и добавьте имена авторов.
- Соберите необходимый материал и напишите статьи.
 - Найдите материалы для статей, а также фотографии и видео, которые можно использовать.
 - У блога должно быть не менее двух авторов, а в самом блоге — не менее двух статей.

С: доклад о блоге

60 мин.

- Группы демонстрируют свои блоги другим группам, отвечают на вопросы участников и обсуждают важность этого средства (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.5: РАБОТА С ТЕКСТОМ

Подходит для обучения участников с базовым уровнем навыков или для обучения средствам работы с текстом. См. план 2.4 в Приложении.

Задание

90 мин.

- В конце занятий по работе с текстом сообщите, что финальный проект, результаты которого останутся у них, будет включать в себя создание документа Word.
 - В нем должно быть не менее одного изображения и одной таблицы.
- Если участникам необходимы личные (например, резюме, флаер) или профессиональные (например, флаер, брошюра) документы, предложите им поработать над этими документами.
- Участники работают над своими финальными проектами.
 - Участники могут попросить фасилитатора помочь в решении возникших проблем или в изучении новых приемов работы.
 - Если ответ или навык, имеющие отношение к вопросу участника, могут пригодиться остальным, продемонстрируйте их на экране.
- По завершении подготовки к заданию каждому участнику отводится 5-10 минут, чтобы продемонстрировать свою работу другим.



ОСНОВЫ 2.6: ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ

Подходит для обучения участников со средним уровнем навыков или для обучения средству работы с электронными таблицами. См. план в Приложении 2.5.

Задание

90 мин.

- По окончании занятий по работе с электронными таблицами сообщите, что финальным проектом, результаты которого останутся у участников, будет создание электронной таблицы Excel.
 - В документе должно быть не менее двух листов, а также диаграмма или график.
 - За включение списка проверки участникам начисляются дополнительные баллы.
 - Если участникам необходимы электронные таблицы для личного (например, бюджет, ведомость доходов/расходов или список книг в библиотеке) или профессионального (ведомость доходов/расходов или список проектов) использования, предложите им поработать над этими документами.
 - Если возникнет необходимость порекомендовать проекты, предложите следующие:
 - Управление и контроль за проектами: включает в себя информацию о сроках заданий и ответственных лицах.
 - Планирование и контроль исполнения бюджета: включает в себя отслеживание расходов и сопоставление их с выделенными средствами.
- Работе участников над финальными проектами посвящают последний день семинара.
 - Участники могут попросить фасилитатора помочь в решении возникших проблем или в изучении новых приемов работы.
 - Если ответ или навык, имеющие отношение к вопросу участника, могут пригодиться остальным, продемонстрируйте их на большом экране.
- По завершении подготовки к заданию каждому участнику отводится 5-10 минут, чтобы продемонстрировать свою работу другим.



ОСНОВЫ 2.7: ВЫСТУПЛЕНИЕ С ДОКЛАДОМ

Подходит для обучения участников с продвинутым уровнем навыков или для обучения средству создания презентаций.

Задание

45 мин.

- В начале семинара расскажите участникам, что в качестве финального проекта их ждет задание по созданию и представлению группового доклада.
- Планирование группового доклада (15 мин.)
 - Группы могут составить доклад по важной для себя теме или проблеме или доклад, который может им пригодиться в будущем, например презентацию своей организации.
- Подготовка доклада (30 мин.)
 - В докладе необходимо использовать изображения, диаграммы, текст, анимацию и смену слайдов.
- Выступление с докладом (время распределяется в зависимости от общего числа участников)
 - Группы выступают с докладами как единая команда. Каждый из членов команды по очереди выступает с частью доклада перед аудиторией.
 - По мере возможности пригласите несколько человек со стороны. Пусть они присутствуют, придавая заданию оттенок официальности.
 - После выступлений участники обсуждают, что им понравилось, что не понравилось, как работа в группе помогла или помешала, а также делятся полученным опытом.

Основы 3: проведение занятий

Этот проект, состоящий из нескольких частей, подходит для семинаров по обучению преподавателей (см. Приложение 2.10) и идеально укладывается в четырехдневный срок, позволяя участникам хорошо усваивать материал и постепенно улучшать навыки.

Основы 3.1:

НАВЫКИ ВЫСТУПЛЕНИЯ И ФАСИЛИТАЦИИ

Задание

30 мин.

- Участники обсуждают передовой опыт в области преподавания или обучения технологиям. Вопросы для обсуждения:
 - Каковы лучшие/худшие обучающие курсы (технологиям или в иных областях), которые вы посещали? Или же спросите о лучшем/худшем учителе или опыте преподавания.
 - Какой аспект обучения или преподавания легко запомнился? Почему, по вашему мнению, он был лучшим?
 - Что сильно испортило впечатление от обучения или преподавания?
- Опираясь на истории участников, соотнесите обучение и преподавание с навыками выступления и фасилитации. Обсудите, какие навыки важны для ведения обучения. Вопросы для обсуждения:
 - В чем сходство между фасилитацией и публичным выступлением?
 - Страх публичных выступлений, нервозность из-за возможных ошибок.
 - Каков наилучший способ преодолеть страх и нервозность?
 - Какие методы могут помочь сделать обучение интерактивным и привлечь обучающихся к активному участию?
 - Понимание того, что и фасилитатору, и участникам есть чему научиться друг у друга.
 - И фасилитатор, и участники прислушиваются к предложениям, готовы пробовать новые методы и учиться друг у друга.
 - Просьба делиться мнением и рассказывать о своих впечатлениях; участники-добровольцы могут демонстрировать упражнения или задания на экране.
 - Самое важное: как привнести юмор и сделать обучение увлекательным?
- Дайте задание для домашнего чтения — главу «**Инструкции по фасилитации**».

Основы 3.2: подготовка занятия

Задание

30 мин.

- Участники обсуждают использование и актуальность профилей и сценариев. Профили являются отражением участников обучения, их потребностей и навыков, а также целей и устремлений в области обучения.
 - Как профили помогают связать средства и обучение с повседневной жизнью?
 - Как с помощью придуманного профиля можно сделать обучение более приближенным к жизни?
 - Как на основании известной об участниках информации можно создать дополнительные профили?
- Участники обсуждают возможность комбинирования технических и нетехнических навыков и их пользу для процесса обучения.
 - Каким образом выбор тем упражнений и распределение участников по группам для выполнения заданий влияет на обучение?
 - Каковы способы передачи технических (методов работы) и нетехнических (например, командообразования) навыков?
- Проанализируйте и сравните два примера планов занятий из Приложения 2.0.
 - Каковы различия между планами занятий?
 - Каковы способы комбинирования имеющихся материалов в новые занятия и семинары?
- На основе домашнего чтения (главы «**Инструкции по фасилитации**», заданной на прошлом занятии) на флипчарте запишите **этапы подготовки занятия**.



ОСНОВЫ 3.3: ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

Задание

180 мин.

- Участники разделяются на группы и выбирают занятие, которое они будут проводить (30 мин.).
 - Участники могут выбрать любое занятие из руководства. Рекомендуются занятия, во время которых каждый сможет приобрести новые навыки. Например:
 - Средний уровень 3.2: создание рабочих документов с помощью шаблонов
 - Продвинутый уровень 4.4: документация и отчеты
 - Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов
 - Средний уровень 1.5: расширенный поиск
 - Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации
 - Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок
 - Это практическое упражнение на навыки фасилитации. Группы могут использовать занятия из руководства по обучению, ничего в них не меняя.
 - При подготовке к следующим этапам проекта всем необходимо помнить способы адаптации обучения, изложенные в разделе «Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия».
 - Каждая группа анализирует материалы занятия и вырабатывает собственную стратегию его проведения. Группа выбирает одного (или двух) членов, которые проводят занятие.
- Каждой группе дается 20 минут для проведения своего занятия (120 мин.).
- Участники обсуждают результаты занятий (30 мин.) в основной группе. Вопросы для обсуждения:
 - Какие аспекты обучения были представлены наилучшим образом? Какие из них достигли цели?
 - Что требовало доработки? Что можно было бы продумать лучше?
 - Какие уроки вы извлекли из этого упражнения?
- Задайте домашнее задание: каждый участник выбирает занятие, которое он адаптирует и проведет на следующий день.



Основы 3.4:

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АДАПТИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ

Задание

120-150 мин.

- Каждый участник анализирует выбранное накануне занятие, которое будет сегодня проводить.
 - Повторите этапы подготовки занятия из раздела «Основы 3.2: подготовка занятия», выписав их на флипчарт.
 - Каковы цели обучения этого занятия?
 - Какими способами можно адаптировать обучение с учетом потребностей участников?
- Каждому участнику дается 10-15 минут для проведения адаптированного занятия.
- По мере проведения каждым участником адаптированного занятия все готовят два списка.
 - В одном — оценка того, как участник провел занятие.
 - Какие аспекты обучения были представлены наилучшим образом? Какие из них достигли цели?
 - Что требовало доработки? Что можно было бы продумать лучше?
 - В другом — заметки для повышения собственной квалификации.
 - Какие уроки вы извлекли из этого упражнения?
 - Какие приемы или навыки фасилитации вы бы хотели перенять у своих коллег по обучению?
 - Какие свои приемы или навыки фасилитации вы бы хотели улучшить?
 - Это прекрасная возможность для участников получить честные и ценные отзывы относительно стиля обучения, подачи материала, тона и поведения.
- В конце каждого занятия фасилитатор сразу же предоставляет отзыв.
 - Если позволяет время, выберите любого другого участника, который также должен немедленно предоставить отзыв.
- Все остальные участники опускают результаты оценки в конверт или мешок для предложений. Эти отзывы будут розданы участникам в конце занятия.

Основы 4: оценка

Обучение информационным и коммуникационным технологиям (ИКТ) направлено на развитие обучающихся в разных областях: умение пользоваться новыми технологиями, их применение с целью стимулировать социальные перемены, а также понимание важности непрерывного обучения и передачи знаний. Для фасилитаторов крайне важно оценивать семинары с точки зрения того, насколько они отвечают целям обучения и требуется ли их корректировка в середине курса обучения.

В идеале для оценки семинаров фасилитаторы используют множество способов и средств.

- **Оценка в конце дня.** Это неформальная (через учебный журнал) или формальная (через опросы) процедура оценки, проводимая в конце каждого дня, чтобы определить эффективность занятий в течение дня.
- **Оценка в середине курса.** Эта оценка преследует цель проверить нетехнические навыки, например навыки непрерывного обучения, передачи знаний, а также понимание преимуществ технологий, и подтолкнуть участников к тому, чтобы задуматься о более глобальных целях обучения.
- **Оценка в конце обучения.** В конце обучения проводят письменные опросы участников, с помощью которых организаторы могут узнать, что получилось, что не получилось и какие изменения предлагаются участниками. Пример опроса для оценки см. в Приложении 5.0.

ОСНОВЫ 4.1: УЧЕБНЫЙ ЖУРНАЛ

В качестве учебных журналов участники могут использовать небольшие блокноты, в которые они записывают свои мысли, полученную информацию и заметки для фасилитаторов и организаторов. Основная цель этих журналов — служить каналом связи между участниками и фасилитаторами.

- Объявите, что все обязаны вести учебные журналы, предназначенные для фасилитаторов.
 - В комплект для обучения вложите два блокнота: один для заметок участника, второй — для учебного журнала. Блокноты должны отличаться размерами (поменьше — для учебного журнала).
- На первой странице участники пишут имя, организацию и адрес электронной почты.
- Работа с учебным журналом.
 - Перечень знаний. В начале каждого занятия просите участников записать два-три пункта из того, чему бы они хотели на нем научиться. Проверьте списки в конце занятия и заполняйте выявленные пробелы.
 - Оценка в конце дня. С помощью учебного журнала участники могут поделиться оценкой, поставленной ими по результатам дня. Примеры вопросов:
 - Какой аспект был наиболее увлекательным? Наименее увлекательным?
 - Каковы положительные и отрицательные моменты сегодняшних занятий: темп, объем информации, распределение времени, задания?
 - Есть ли какие-либо предложения для улучшения процесса обучения или другие замечания для фасилитаторов?



ОСНОВЫ 4.2: НЕПРЕРЫВНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Задание

30 мин.

- Участники разделяются на группы и на флипчарте записывают различные способы продолжения обучения.
 - Консультация у коллеги, краткий обучающий курс в местном интернет-кафе, консультация в службе ИТ-поддержки организации. . .
 - Самообучение через чтение интерактивной справки к программам.
 - К примеру, запустите **Internet Explorer** и выберите **«Вызов справки»**.
 - Щелкните **«Содержание»** > **«Работа с избранным в Internet Explorer»** > **«Отслеживание избранных веб-страниц»**.
 - Найдите другие надежные обучающие ресурсы.
 - К примеру, перейдите на <http://www.bbc.co.uk/webwise/> и просмотрите раздел.
 - Так можно освежить свои знания кнопок или значков, которые вы могли забыть.
- Группы закрепляют свои списки рядом друг с другом.
- Создайте сводный список из всех списков.

ОСНОВЫ 4.3: ПЕРЕДАЧА ЗНАНИЙ

Задание

30 мин.

- Участники размышляют над технологиями и навыками работы с ними, приобретенными за время обучения, а также над знаниями, которыми они хотели бы поделиться с окружающими.
- На трех листках для заметок или стикерах они пишут названия средств, знаниями о которых они готовы поделиться, и то, как они это сделают. Каждая записка относится к одной из сфер — личной (семья), профессиональной (работа) и общественной (община).
- На стену повесьте три флипчарта, каждый из которых будет соответствовать одной из сфер — личной, профессиональной и общественной.
- Участники подписывают записки и крепят их на соответствующий флипчарт.
- Трое участников-добровольцев читают списки вслух, а остальные считают, сколько раз встречается то или иное средство, чтобы определить то, знанием о котором хотят поделиться чаще.

ОСНОВЫ 4.4: ПРЕИМУЩЕСТВА ТЕХНОЛОГИЙ

Задание

30 мин.

- Участники записывают ответы на два вопроса в своих учебных журналах.
 - Какое из пройденных средств было бы наиболее полезно вам лично? Каким образом?
 - Напишите название одного средства и составьте одно предложение о том, какую пользу оно может принести.
 - Что принесет пользу нашей общине или организации? Каким образом?
 - Напишите название одного средства и составьте одно предложение о том, какую пользу оно может принести.
- Все участники по очереди вслух отвечают на вопросы.
 - Двое добровольцев записывают названия и сферы применения средств на флипчарте.
 - Личную пользу вносят в один список, пользу для общины — в другой.
- В завершение упражнения подумайте, взаимозаменяемы ли списки.
 - Как может личная польза трансформироваться в пользу для общины и наоборот?

Обучение фасилитации: роль фасилитатора

(Цитируется по статье «На пути к новым возможностям: осваиваем навыки фасилитации в процессе взаимного обучения», опубликованной *Women's Learning Partnership*, 2003 г., стр. 17-19.)

Большинство людей обучается в школах такого типа, где преподаватели говорят, а учащиеся слушают, за исключением разве что случаев, когда последних приглашают высказаться или ответить на заданные преподавателем вопросы. Эта традиционная модель обучения, предполагающая авторитарность преподавателя и необразованность обучающихся, неприемлема и неэффективна в отношениях партнерства в обучении. В отличие от этого модель партнерства в обучении, нацеленная на объединяющую, совместную работу, предусматривает вовлечение в процесс обучения каждого обучающегося и заставляет его думать и осмысливать приобретенные знания. Она предполагает тщательный разбор реальных жизненных ситуаций и достижение общей цели совместными усилиями.

Партнерство в обучении представляет собой такой метод обучения, где главным лицом на занятии становится не преподаватель, а обучающийся, который разделяет ответственность за собственное обучение и проявляет реальную заинтересованность в его результатах. В таком контексте сотрудничества слово «*фасилитатор*» представляется более подходящим, чем «*преподаватель*», так как все участники группы — это обучающиеся, которые общими усилиями достигают общей цели. Цель партнерства в обучении — это не выдача на-гора «правильных ответов» и не приход к единому мнению по изучаемым вопросам, а совместное рассмотрение идей и проблем.

Чтобы стать эффективным фасилитатором, необходима не только практика, но и ясное понимание роли фасилитатора в процессе обучения. На учебных семинарах, посвященных обучению лидерству, или в ходе других процессов обучения роль фасилитатора заключается в следующем:

- *Строить равноправные и партнерские взаимоотношения с участниками.* Фасилитатор является «первым среди равных», но ответственность за обучение несет каждый участник группы.

- *Создавать атмосферу доверия и уважения.* Фасилитатор помогает участникам чувствовать себя уверенно и призывает их честно выражать свои мысли с сознанием того, что любое отличное от других мнение приветствуется и заслуживает уважения.
- *Обеспечивать вовлечение в процесс каждого участника.* Фасилитатор обеспечивает возможность для активного участия каждого в процессе обучения.
- *Определять структуру процесса обучения.* Это может включать в себя следующее: составление и соблюдение расписания занятий, вступительные и заключительные занятия и соблюдение плана занятия. Фасилитатор постоянно консультируется с участниками, насколько эффективна структура процесса обучения.
- *Подготовка материально-технической базы занятий.* Это может включать в себя следующее: сбор и подготовка материалов, подготовка места проведения занятия, уведомление участников и проверка сделанных приготовлений.

Однако есть много ролей, которые эффективный фасилитатор брать на себя не должен.

Например, фасилитатор не должен выступать в роли:

- *Преподавателя.* Ответственность за обучение несет вся группа. Фасилитатор является соучеником, выступая в качестве равноправного партнера других участников в процессе обучения.
- *Судьи.* В среде обучения, где все участники процесса равноправны, никто и тем более фасилитатор не может решать, что чья-то точка зрения является «правильной» или «лучшей».
- *Эксперта.* Несмотря на то что фасилитатор руководит проведением каждого занятия, он не может знать все о предмете изучения, так же как и другие члены группы.
- *Центра внимания.* Эффективный фасилитатор, как правило, говорит меньше остальных участников и направляет свои усилия на то, чтобы вовлечь в обсуждение других.
- *Администратора.* Хотя фасилитатор и берет на себя первоначальную координацию организации занятий, он является не единственным, кто занимается организацией процесса обучения.

Как и в случае с любыми другими навыками, лучший способ развить навыки фасилитации — чаще применять их на практике, проявлять самокритичность и всегда стремиться к улучшению. Например, фасилитатор должен постоянно оценивать свои навыки фасилитации:

- *Очень четко понимать свою роль.* Поведение фасилитатора в большей степени, чем его слова, должно демонстрировать, что он не преподаватель, а соученик.

- *Поддерживать визуальный контакт.* Важно поддерживать визуальный контакт с участниками, когда фасилитатор говорит и слушает.
- *Следить за голосом.* Стараться не говорить слишком громко, слишком тихо или слишком много. Интонация голоса также играет очень важную роль в создании атмосферы доверия и уважения в процессе обучения.
- *Следить за языком тела.* Положение, занимаемое фасилитатором — где он сидит или стоит, — может говорить о бессознательном проявлении его власти. Если во время обсуждения фасилитатор присядет, позиционируя себя как равного члена группы, а не будет единственным стоящим, это поможет созданию непринужденной атмосферы в группе.
- *Понимать свою ответственность.* Предоставлять каждому шанс быть услышанным и демонстрировать уважительное отношение к каждому; приветствовать разногласия во мнениях, но не поощрять споры; вовлекать тех, кто не решается принять участие в обсуждении.
- *Следить за структурой процесса обучения.* Разъяснять и подводить итоги при необходимости; решать, когда продлевать обсуждение и когда переходить к следующей теме; помогать группе не сбиваться с темы обсуждения.
- *Выполнять свои обязанности и делегировать их другим.* Делегировать некоторые обязанности по мере возможности, такие как ведение записей, слежение за временем и помощь в проведении обсуждения.

Фасилитация при обучении технологиям

Все вышеприведенные проверенные методы эффективной фасилитации являются оптимальными для любых обучающих упражнений. Кроме того, фасилитация в процессе обучения технологиям имеет свои собственные сложности. Обучение технологиям уже по своей природе предполагает наличие некоего «эксперта», который знает все или почти все об изучаемом предмете. Однако даже в таких концептуальных рамках фасилитатору важно понимать свою роль и обязанности как «содействие» процессу обучения, а не как «преподавание» какого-либо предмета.

В начале обучения проведите обсуждение ролей фасилитатора и участников, чтобы определить содержание методологии обучения.

Навыки фасилитации

Навыки фасилитации улучшаются с практикой; большинство из них зависит от умения мотивировать, слушать и устанавливать контакт с участниками. Помимо изучения материалов, которым вы будете обучать, в рамках подготовки к семинару необходимо также учесть следующие моменты:

- **Гибкость и творчество.** Любая фасилитация требует гибкого подхода и корректировки плана занятия и темпа проведения семинара с учетом потребностей его участников. Помимо этого, фасилитатор может столкнуться с проблемами технического характера, как то: отключение электроэнергии, Интернета или сбой в работе проектора. Умейте приспосабливаться к меняющейся ситуации, например если отключился Интернет, перейдите к блоку материала, где подключение к Интернету не требуется.
- **Говорите и показывайте.** Поэтапное разъяснение действий с одновременной демонстрацией их на экране — наиболее оптимальный способ, позволяющий участникам лучше понять функции средства. Понятное описание действий и показ их шаг за шагом поможет лучшему осмыслению материала участниками.
- **Практика ведет к совершенству.** Вместо того чтобы предоставлять готовые решения проблем, следует предоставлять участникам возможности и помощь для их самостоятельного решения. Опыт применения ИКТ приобретается с практикой, поэтому отводите время для практических упражнений и призывайте участников к самостоятельному изучению функций средства.
- **«Никто не знает всего».** От фасилитатора не ожидается, что он знает абсолютно все. Вместо этого помогите участникам научиться самостоятельно находить ответы и продолжить самостоятельное обучение, особенно после завершения семинара.
- **Проверка и корректировка.** Постоянно консультируйтесь с участниками, подходит ли им выбранный вами темп изучения и закрепления материала, и вносите необходимые коррективы.
- **Соблюдение регламента.** Находите оптимальное сочетание между выполнением плана занятия и регламента и предоставлением участникам достаточного количества времени на усвоение материала перед тем, как идти далее. Первое поможет успеть завершить весь курс, а второе поспособствует оптимальному пониманию средств, что более важно.
- **Партнерство в обучении.** Поскольку важно создать атмосферу взаимного обучения, давайте участникам задания, побуждающие их делиться своим опытом обучения и обсуждать необходимость непрерывного (на протяжении всей жизни) обучения.
- **Спокойствие.** Сохраняйте спокойствие, особенно когда что-то идет не так. Участники многому учатся не только с помощью обучающих упражнений, но и на

примере того, как вы сами выходите из критических положений в процессе обучения технологиям. Наблюдение за тем, как фасилитатор спокоен в критической ситуации и легко справляется с ней, формирует в них уверенность, что проблемы, связанные с обучением технологиям, могут быть преодолены.

- **Веселая атмосфера.** Не забывайте создавать веселую непринужденную атмосферу. Непринужденная атмосфера семинара в равной степени важна как для участников, так и для фасилитатора. Она поможет участникам преодолеть чувство страха перед обучением технологиям и будет способствовать лучшему запоминанию материала.

Методы фасилитации

Чтобы достигнуть активного взаимодействия участников во время семинара и вызвать активное обсуждение, следует использовать разнообразные методы, в том числе те, что перечислены ниже. Адаптируйте их по мере необходимости, добавляйте свои собственные, а также предлагаемые участниками методы. Если каждое занятие будет отвечать требованиям критерия «обучать, развлекать и наделять новыми возможностями», — вы на правильном пути.

- **Аналогия.** Используйте общепонятные, с учетом местных особенностей, реалистичные образы для разъяснения существующих в технологиях понятий. Например, процесс отправки-получения электронной почты объясните с помощью обычного почтового адреса и процесса доставки обычной почты.
- **Обсуждение в кругу небольшого количества людей (Fishbowl).** Метод, когда один участник работает за компьютером, а несколько других в это время стоят вокруг и наблюдают за его действиями, может быть полезен, чтобы добиться наибольшего эффекта в условиях нехватки ресурсов. Например, если к Интернету подключены всего лишь несколько компьютеров, этот метод позволит одновременно обучаться трем-пяти участникам в группе. Кроме того, участники, поддерживаемые другими членами команды, могут сменять друг друга при работе за компьютером.
- **Приемы снятия напряжения и активизации деятельности.** Приемы снятия напряжения, которые помогают участникам семинара ближе познакомиться друг с другом, наиболее часто используются в начале семинара. Приемы активизации деятельности полезны на любом этапе семинара, они помогут членам группы расслабиться, создать непринужденную веселую атмосферу и придать новых сил. Некоторые идеи приемов активизации деятельности можно найти в разделе «Основы обучения».

- **Состязание «Вопросы и ответы».** Раздайте карточки, половина из которых содержит вопросы, а другая половина — ответы на них. Предложите участникам найти свои пары.
- **Работа в парах и совместное обсуждение.** Работа в парах позволяет участникам глубоко изучить тему. Когда возобновляется работа во всей группе, пары рассказывают остальным только ключевые тезисы произошедших в паре обсуждений.
- **Личные истории.** Рассказывайте о собственном опыте обучения и поощряйте других рассказывать истории, акцентирующие внимание на том, как преодолеть сложности и извлечь выгоду из опыта обучения технологиям. Эти истории могут вдохновлять и мотивировать других участников.
- **«Расположите по порядку».** На листе бумаги запишите название задачи, а ниже — необходимые для выполнения задачи этапы, порядок которых перепутан: например, отправить электронное письмо; выйти из системы; написать электронное письмо; щелкнуть «Составить» или «Новое»; зарегистрировать учетную запись электронной почты; войти в систему; щелкнуть «Отправить». Затем попросите участников пронумеровать этапы в правильном порядке. Этот метод эффективен при повторении пройденного материала.
- **«Изучаем обучая».** Участники делятся на группы. Каждая группа выбирает одну тему для рассмотрения и изучения; затем проводит 15-минутное обучающее занятие для группы в целом.
- **Ролевые игры.** Ролевые игры, предоставляя участникам возможность сыграть персонажа по своему выбору, позволяют им услышать и выразить другие точки зрения, не обязательно свои собственные. Например, участники могут выбрать роль одного из профилей — Мины, Сары, Софи или Айеши, — представленных в руководстве.
- **Speed Geeking.** В занятии Speed Geeking обычно участвуют четыре участника-докладчика. Каждый из докладчиков, располагающихся в разных частях комнаты, выбирает тему, средство или функцию, представляя краткий доклад о них своим партнерам. Оставшиеся участники делятся на четыре группы, каждая из которых по очереди подходит к разным докладчикам, в течение 5 минут представляющим свое средство. По истечении времени звучит сигнал, и группа переходит к следующему докладчику. Это динамичное занятие создает веселую непринужденную атмосферу, вызывает интерес и позволяет укрепить навыки представления материала и быстро охватить широкий круг тем.
- **«Поставь преподавателя в тупик».** Попросите участников задавать вопросы, ответы на которые вы можете не знать. Если вы не знаете ответа, найдите его и объясните, как вы его нашли.
- **Команды.** Деление участвующей в семинаре группы на небольшие команды позволяет их членам принимать более активное участие в упражнениях и обсуждениях.

Участники могут самостоятельно разбиться на команды или это может заранее сделать фасилитатор, чтобы у каждого участника была возможность поработать с максимальным возможным количеством других членов команды.

- **Случайные группы.** Наиболее распространенный метод создания команд — метод случайных групп. После определения того, сколько команд требуется, участники рассчитываются по порядку номеров. Например, если необходимы пять команд, участники рассчитываются по порядку от одного до пяти, а затем начинают расчет сначала. Все участники под номером один находятся в одной команде, все участники под номером два — в другой команде и т. д.
- **Деление на группы по определенному критерию.** Участники могут самостоятельно разбиться на группы с учетом общих проблем или интересов. Например, все участники, интересующиеся вопросами прав детей, могут работать совместно в ходе курсов по пропаганде и агитации.
- **Наглядные пособия.** Графические изображения или простые рисунки могут способствовать лучшему усвоению сложных вопросов. Например, можно использовать рисунок, на котором показано, как компьютеры подключаются к Интернету через модем.
- **«Что я нахожу самым трудным».** В конце занятия или всего дня обучения попросите участников назвать наиболее трудные темы или занятия и запишите их на флипчарте. Уделите несколько минут в начале следующего занятия, чтобы насколько возможно проработать эти темы.

Этапы индивидуализации обучения

Руководство может быть использовано в его настоящем виде. Первоначально фасилитаторам может быть проще воспользоваться теми профилями, сценариями и занятиями, которые приводятся в этом руководстве, не меняя их. По мере приобретения опыта фасилитаторы могут адаптировать данное руководство применительно к другим планам обучения.

Как правило, обучение может строиться в одном из трех направлений:

- *Курс обучения на основе обучения навыкам.* Направлен на последовательное приобретение навыков: начального уровня, среднего уровня и продвинутого уровня. Именно таким образом организована структура этого руководства.
- *Курс обучения на основе обучения работе с отдельными средствами.* Чтобы разработать такой курс, выберите занятия, посвященные обучению работе с одним или несколькими средствами. См., например, планы занятий «Работа с текстом» (Приложение 2.4) и «Увлекательные средства» (Приложение 2.6).
- *Курс обучения на основе отдельных тем.* Выберите занятия, которые помогут усвоить какую-либо тему. См. примеры курсов обучения для тем «Пропаганда» (Приложение 2.7) или «Исследования и документация» (Приложение 2.8).

Первый шаг на пути разработки курса обучения — это проведение оценки потребностей или опроса участников. Затем необходимо выбрать курс обучения с учетом задач обучения и результатов оценки потребностей участников. Например, для семинара, предназначенного для чиновников министерств, можно принять на вооружение подход, основанный на обучении навыкам. Для семинара, предназначенного для сотрудников отделов связей с общественностью в некоммерческих организациях, можно выбрать курс обучения на основе обучения работе с отдельными средствами. В случае если семинар посвящен вопросам исследований и документации, наиболее подходящим может быть курс обучения на основе тем обсуждения. Направленность курса обучения послужит ориентиром при подготовке и разработке обучающего семинара, адаптированного к потребностям участников.

Этапы, необходимые для разработки адаптированного к потребностям участников семинара

Первый этап. Сформулируйте стратегическое направление и задачи обучения. В одном предложении сформулируйте цель обучения. Это позволит вам связать концепцию всех обучающих занятий воедино.

Второй этап. Наметьте план обучения. Определите крупные блоки материала и хронологию их изучения. Затем определите приоритетность изучения блоков, чтобы распределить их с учетом выделенного на обучение количества дней или часов.

Третий этап. Определите финальные проекты, которые будут выполнены участниками в качестве итога процесса обучения и позволят получить конкретные результаты, которые останутся у них. Например, занятие «Семинар по обучению преподавателей» (Приложение 2.10) можно завершить финальным проектом «Подготовка и проведение адаптированного занятия», а занятие «Обучение работе с увлекательными средствами» (Приложение 2.6) — финальным проектом «Блоги и интерактивные медиа».

Четвертый этап. Разработайте подробный почасовой план занятия семинара, учитывая такие его составные части, как мероприятия начала и завершения семинара, перерывы на кофе или обед и оценка знаний. Не забудьте включить время, достаточное для подготовки и представления финальных проектов участниками.

Пятый этап. Поделите крупные блоки на отдельные занятия. Выберите занятия из руководства и адаптируйте их по мере необходимости или разработайте новые занятия. Составьте временной график для каждого занятия. Лучше всего разработать занятия таким образом, чтобы в каждом из них повторялся материал предыдущих занятий, с одновременным включением элементов для финального проекта.

Шестой этап. Подберите дополнительные материалы (раздаточный материал и примеры файлов), подходящие для демонстрации и практических упражнений. Например, если обучающий семинар посвящен теме коммуникаций, подберите примеры электронных

информационных бюллетеней, лент новостей и образцы презентаций. Адаптируйте эти образцы по мере необходимости в соответствии с основными задачами обучения.

Седьмой этап. Адаптируйте профили. На основании опросов участников и анализа их потребностей разработайте профили участников, которые соответствуют имеющейся у них квалификации и интересам. Адаптируйте профили и сценарии, имеющиеся в руководстве, применительно к местным реалиям или разработайте новые профили и сценарии, учитывающие конкретный опыт и интересы участников. Например:

- Вы выясняете, что у одного участника нет собственного адреса электронной почты, но ему бы хотелось его иметь. Замените Мину в занятии «Доступ 4.3: создание учетной записи электронной почты» на этого участника и создайте учетную запись электронной почты для него. Убедитесь, что участник не против регистрации адреса электронной почты при всей группе.
- Вы собираетесь проводить занятие «Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете». Во время рассказа о себе никто из участников не упоминал, что ему необходимы фотографии или изображения, однако несколько человек сказали, что готовят доклады. До начала занятия узнайте, требуются ли им изображения для докладов, а затем разработайте сценарий, учитывающий их ответы.
- Если сценарий не подходит для того, чтобы его можно было связать с опытом какого-либо участника, представьте его как вымышленную историю или попросите добровольцев сыграть роли персонажей. На занятии «Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта» попросите, чтобы каждый участник представил себя Айшей и задал докладчику вопросы.
- В случаях, когда сценарий может принести больше пользы, если подвергнуть его небольшому изменению, проявите творческую инициативу. В первой части занятия выясняется, что одна из участниц широко пользуется программой Excel, несмотря на то что в других областях ее знания более чем скромные. При переходе к занятию «Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц» попросите ее помочь в его проведении. Она может сыграть роль Сары и дать подробные разъяснения участникам по этому вопросу.

Восьмой этап. Пересмотрите и скорректируйте план обучения.

Примите во внимание следующие вопросы:

- Требуется ли на занятиях навыки, которыми участники могут еще не владеть? Включены ли в программу занятия, посвященные обучению эти навыкам?

- Достигнут ли оптимальный баланс между индивидуальными и групповыми упражнениями?
- Было ли выделено время для оценки и проверки приобретенных знаний и время для перерывов?
- Требуется ли обучение основным навыкам (сохранение и резервное копирование, знание сочетаний клавиш для отмены и повтора, умение пользоваться справкой и т. д.)?
- Требуется ли обучение нетехническим навыкам, например навыкам эффективной коммуникации или создания и проведения профессиональной презентации?
- Отражены ли в сценариях контекст и актуальность материала, который будет изучен на данном занятии?
- Достаточно ли предоставленных ресурсов и ссылок для того, чтобы участники продолжили свое обучение после завершения семинара?

Чтобы помочь фасилитаторам в планировании семинара, в «Приложении» включены контрольный перечень обучающих занятий с временными графиками (Приложение 1.0) и готовые планы занятий (Приложение 2.0).

Основы обучения

Основы обучения

Основы 1: вступительные и заключительные занятия	7
Основы 1.1: знакомство	7
Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты	8
Основы 1.3: переезд и резервное копирование	10
Основы 2: проекты для семинара	11
Основы 2.1: пропагандистские кампании	12
Основы 2.2: исследования и документация	14
Основы 2.3: электронная переписка	16
Основы 2.4: блоги и социальные медиа	18
Основы 2.5: работа с текстом	20
Основы 2.6: электронные таблицы	21
Основы 2.7: выступление с докладом	22
Основы 3: проведение занятий	23
Основы 3.1: навыки выступления и фасилитации	24
Основы 3.2: подготовка занятия	25
Основы 3.3: проведение занятия	26
Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия	27
Основы 4: оценка	28
Основы 4.1: учебный журнал	29
Основы 4.2: непрерывное обучение	30
Основы 4.3: передача знаний	31
Основы 4.4: преимущества технологий	32

Занятия поделены на три раздела: «Часть 1: начальный уровень работы со средствами ИКТ», «Часть 2: средний уровень работы со средствами ИКТ» и «Часть 3: продвинутый уровень работы со средствами ИКТ». Их можно компоновать самым различным образом, получая на выходе разные занятия. Преподавателям технологий доступен следующий выбор:

- **Обучение на основе навыков** — для участников с одинаковым или примерно одинаковым уровнем навыков. В ходе этих занятий участники на практике опробуют широкий набор средств.
- **Обучение на основе средств** — предполагает работу с одним средством, например Word или Excel, или комбинацией похожих средств, например средств из раздела «Увлекательные средства» (Приложение 2.6). Эти семинары направлены на ускоренное изучение выбранного средства, чтобы участники получили максимум опыта за минимальное время.
- **Курс обучения на основе отдельных тем**, обеспечивающий общий обзор того, как другие организации используют те же средства, предлагающий участникам задуматься о других возможностях применения известных им средств и вводящий новые технологии.

В Приложение включены несколько готовых планов занятий для каждой из перечисленных выше категорий.

Все планы занятий основаны на некоторых раскрытых в этом разделе общих элементах, которые крайне важны для всех семинаров или обучающих курсов. Базовые занятия, например вступительное, заключительное, проекты для семинара и оценки, можно позаимствовать в этом разделе и вставить в соответствующее место любого плана.

- Необязательная вступительная церемония (официальная или неофициальная) в начале обучения.
 - Организаторы обучения могут начать с официальной церемонии, особенно если они привлекли к участию другие организации из своего региона или других регионов страны.
- Необходимое занятие, на котором участники познакомятся друг с другом, чтобы начать обучение.
 - См. «Основы 1.1: знакомство».

- Приемы активизации деятельности в начале первого занятия в день и во время занятия (по мере необходимости).
 - См. «Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты»: там есть некоторые идеи.
- Повторение материала, изученного в предыдущий день.
 - См. «Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты»: там есть некоторые предложения.
- Финальные проекты, т. е. проекты, над которыми участники работают на протяжении обучающих курсов и результаты которых останутся у них.
 - См. «Основы 2: проекты для семинара» и «Основы 3: проведение занятий».
- Промежуточные оценки в конце каждого дня.
 - Для получения сведений о сборе предложений участников см. «Основы 4.1: учебный журнал».
- Оценки в середине обучающего курса.
 - См. «Основы 4.2: непрерывное обучение», «Основы 4.3: передача знаний» и «Основы 4.4: преимущества технологий».
- Оценка в конце обучения.
 - См. «Приложение 5.0: оценка по окончании обучения», где находится опрос, с помощью которого можно определить, соответствовал ли семинар потребностям участников, и выявить пути его улучшения.
- Необязательная заключительная церемония в конце обучения.
 - Организаторы обучения могут провести официальную заключительную церемонию, особенно если они привлекли к участию другие организации из своего региона или других регионов страны.

ОСНОВЫ 1.1: ЗНАКОМСТВО

- Участники представляются друг другу.
 - Напишите имя и организацию на настольных карточках с именами или бейджах.
 - Запишите основную цель обучения в учебный журнал (см. «Основы 4.1»).

Задание

30 мин.

- Раздайте четыре профиля — Мины, Сары, Софи и Айеши. Четыре участника-добровольца читают профили вслух.
- Попросите добровольца записать вопросы на флипчарте. Выберите несколько вопросов из примеров ниже или придумайте новые при необходимости.
 - Какой из профилей вам ближе или больше нравится?
 - В чем профили совпадают или не совпадают с вашими навыками и опытом?
 - Чего вы ждете от этого обучения?
 - Как вы надеетесь применить полученные здесь знания?
 - Как вы будете передавать свои знания другим людям?
 - Насколько хорошо вы умеете работать с компьютерами, электронной почтой, Интернетом и другими средствами, например Word, Excel и PowerPoint?
 - Какими средствами вы пользуетесь чаще всего? Насколько часто?
 - Какими средствами вы пользуетесь реже всего или не пользуетесь вообще?
- Участники пишут ответы у себя в учебном журнале, затем рассказывают их группе.

ОСНОВЫ 1.2: ПРИЕМЫ АКТИВИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТЫ

Приемы активизации деятельности — один из способов начинать занятия и способствовать неформальному взаимодействию среди участников.

Приемы активизации деятельности

15 мин.

- Начните занятие с записи одного-двух вопросов на флипчарте. Все участники по очереди на них отвечают.
- Примеры приемов активизации деятельности:
 - Два ежедневных вопроса для четырехдневного семинара:
 - Мечта: «Отпуск моей мечты — это...», «Средство ИТ моей мечты — это...»
 - Надежда: «Я надеюсь быть/сделать/достигнуть...», «То, чего я надеюсь достигнуть после обучения, — это...»
 - Устремление: «Я стремлюсь быть/сделать/стать...», «Я стремлюсь применять технологии для...»
 - План: «Я планирую быть/сделать...», «Я планирую поделиться полученными знаниями с _____ с помощью _____»
 - Два задания для двухдневных обучающих курсов:
 - Участники просматривают имеющиеся у них с собой вещи, затем показывают ту, без которой они не могут обойтись (или которую ценят больше всего).
 - Участники просматривают имеющиеся у них с собой вещи, затем показывают ту, которую они всегда носят с собой (или которая связана с наиболее теплыми воспоминаниями).
- Для повышения активности привлечите участников к совместному созданию приемов активизации деятельности. В первый день вы сами подготовите и предложите аудитории прием активизации деятельности, а в последующие дни попросите добровольцев взять на себя эту обязанность.

Отчеты

Каждый день двое участников-добровольцев становятся наблюдателем и контролером.

- **Наблюдатель** следит за деятельностью в течение дня, сообщает, как прошло обучение, и предлагает способы улучшения процесса.
- **Контролер** «подстегивает» активность участников, предупреждает группу о необходимости завершения задания, отслеживает перерывы и по мере необходимости предлагает изменения в расписании.

Обычно отчеты наблюдателя и контролера заслушивают на следующий день после утренней активизации деятельности.



ОСНОВЫ 1.3: ПЕРЕЕЗД И РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ

В конце семинара или непосредственно перед финальными выступлениями участники должны создать резервные копии своих проектов.

Задание

15 мин.

- Участники копируют и упорядочивают данные в папке, которая останется у них.

Содержимое папки может включать в себя следующие материалы:

- Файлы, над которыми участники работали во время обучения.
 - Файлы других участников, которые они могут захотеть забрать с собой.
 - Файлы, появившиеся в результате автоматического сохранения, например список избранного Internet Explorer.
 - Файлы из папки обучения.
- Участники копируют или перемещают папку, которая останется у них, на USB-накопитель или записываемые компакт-диски.
 - Для копирования файлов участники используют собственные носители. Сообщите об этом за день, чтобы они не забыли принести свои USB-накопители или записываемые компакт-диски.
 - Перед объявлением выясните, имеется ли в наличии пишущий привод компакт-дисков, необходимый для выполнения этого упражнения.
 - *Для получения сведений о полном плане занятия по сохранению и резервному копированию см. «Начальный уровень 7.1: сохранение и резервное копирование данных».*

Основы 2: проекты для семинара

Итогом всех семинаров по ИКТ является финальный проект, который вбирает в себя все изученные материалы и позволяет получить конкретный результат, который останется у участников. Финальный проект может быть следующим:

- Документ или проект
 - Документ Word после обучения работе с текстом (см. Приложение 2.4)
 - Работающий блог после обучения средствам из раздела «Увлекательные средства» (см. Приложение 2.6)
- Навык
 - Навыки написания бюллетеней для рассылки по электронной почте, полученные на обучающих курсах по электронной переписке (см. Приложение 2.9)
- Процесс
 - Подготовка, адаптация и проведение обучения по технологиям по итогам обучающих курсов для преподавателей (см. Приложение 2.10)
 - Планирование пропагандистской кампании с применением средств ИКТ по итогам курса обучения применению ИКТ в пропагандистских кампаниях (см. Приложение 2.7)

Финальный проект — в зависимости от объема и продолжительности обучения — может быть групповым или индивидуальным. Групповые проекты помогают участникам улучшить навыки работы в команде; индивидуальные проекты предоставляют простор для экспериментов, практики и возможность дальнейшего развития полученных навыков.

В идеале в рамках трех-четырехдневного обучения необходимо подготовить два проекта — один групповой и один индивидуальный. Следующие упражнения посвящены примерам финальных проектов.



ОСНОВЫ 2.1: ПРОПАГАНДИСТСКИЕ КАМПАНИИ

Проект по итогам обучения на основе темы пропагандистских кампаний. Проект поделен на несколько заданий, выполнение каждого из которых может занимать несколько дней. К примеру, см. план в Приложении 2.7.

А: планирование кампании

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования
 - Каковы этапы пропагандистской кампании?
 - Ознакомьтесь со средством планирования пропагандистских кампаний на сайте <http://www.planning.continuousprogress.org/files/examplegraphic1.jpg>.
 - Если необходим раздаточный материал, изображение также доступно на компакт-диске.
 - На какой аспект кампании следует обратить более пристальное внимание?
 - Как можно применить технологии в этих кампаниях?
 - Какие средства ИКТ мы применим?

В: проведение кампании I

15-30 мин.

- Группы продолжают исследовать выбранную тему в течение нескольких следующих дней с помощью мозгового штурма.
 - В конце занятия или дня группы собираются, чтобы провести мозговой штурм по вопросам применения знаний, средств или навыков, приобретенных в течение дня, в своих пропагандистских кампаниях.

С: проведение кампании II

30 мин.

- Группы, применяя технологии, работают над разработкой или рекламой своих кампаний. К примеру, они могут создать брошюру или блог в поддержку своих кампаний.

D: доклады о кампаниях

60 мин.

- Каждая группа представляет свой проект другим участникам, рассказывая о кампании, использованных средствах и причинах их использования, а также о том, чему группа научилась и какую пользу извлекла для себя во время выполнения этого упражнения. (10-15 мин. на группу).



Основы 2.2: исследование и документация

Проект для участников с базовым уровнем навыков или выполняемый в рамках обучения средством для просмотра сайтов. Различные части этого проекта можно внести в качестве пунктов в план. К примеру, см. план в Приложении 2.8.

А: выбор темы для исследования

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
- Вопросы для первоначального обсуждения и планирования
 - Информация какого типа необходима: статистическая, от занятых в той же сфере организаций, политики, законодательство?

В: поиск информации и материалов для исследований

30 мин.

- Группы ищут и упорядочивают информацию.
 - Найдите информацию по этой теме.
 - Поищите в Интернете сайты, посвященные этому вопросу.
 - Сохраните найденные сайты в папке избранного.
 - Упорядочьте информацию, чтобы подготовиться к докладу.

C: документирование и представление информации

30 мин.

- Группы работают над подготовкой докладов. Доклад может быть выполнен, например, в формате Word или PowerPoint.

D: представление информации

60 мин.

- Группы представляют информацию, рассказывают о методах поиска, использованных средствах и полученном опыте (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.3: ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

Проект для обучающихся курсов для среднего уровня или обучающихся курсов по электронной переписке. Для получения сведений о распределении заданий во время обучения см. план в Приложении 2.9.

А: выбор темы из области электронной переписки

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему и формат электронной коммуникации, с которым будут работать.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Формат электронной коммуникации:
 - Электронные бюллетени
 - Призывы к сбору средств
 - Уведомления о срочных действиях
 - Пропаганда
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования:
 - Информация и материалы какого типа необходимы: истории, фотографии, призывы к действию, ссылки и сообщения?

В: поиск информации и материалов

30 мин.

- Группы ищут необходимую информацию.
 - Определитесь с темой, подберите подходящие истории и фотографии.
 - Упорядочьте информацию, чтобы подготовиться к докладу.

С: написание электронного письма

30 мин.

- Группы работают над созданием электронного письма по своей теме.

D: доклад об электронном письме

60 мин.

- Группы выступают с докладом о своем электронном письме, рассказывают о методах создания, использованных средствах и полученном опыте (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.4: БЛОГИ И СОЦИАЛЬНЫЕ МЕДИА

Проект по итогам обучения на основе темы социальных медиа или на основе работы со средствами из раздела «Увлекательные средства». См. план в Приложении 2.6.

А: выбор темы для блога

30 мин.

- Участники делятся на четыре-пять групп, выбирают интересную для себя тему.
 - Возможные темы:
 - Борьба с насилием против женщин
 - Документы о правах женщин
 - Повышение политической активности женщин
 - Молодежь и социальные перемены
 - Кампания за гражданские права и гражданство
 - Качество государственного управления
 - Вопросы для первоначального обсуждения и планирования:
 - Какова цель блога: повысить осведомленность общества, вести узконаправленную пропагандистскую кампанию или распространять информацию и передавать знания?
 - Что будет в блоге? В нем должно быть не менее одного средства социальных медиа, например видео с YouTube, фотографии с flickr, подписка RSS или ссылки del.icio.us.

В: создание блога

60 мин.

- Выберите шаблон блога, настройте блог и добавьте имена авторов.
- Соберите необходимый материал и напишите статьи.
 - Найдите материалы для статей, а также фотографии и видео, которые можно использовать.
 - У блога должно быть не менее двух авторов, а в самом блоге — не менее двух статей.

С: доклад о блоге

60 мин.

- Группы демонстрируют свои блоги другим группам, отвечают на вопросы участников и обсуждают важность этого средства (10-15 мин. на группу).



ОСНОВЫ 2.5: РАБОТА С ТЕКСТОМ

Подходит для обучения участников с базовым уровнем навыков или для обучения средствам работы с текстом. См. план 2.4 в Приложении.

Задание

90 мин.

- В конце занятий по работе с текстом сообщите, что финальный проект, результаты которого останутся у них, будет включать в себя создание документа Word.
 - В нем должно быть не менее одного изображения и одной таблицы.
- Если участникам необходимы личные (например, резюме, флаер) или профессиональные (например, флаер, брошюра) документы, предложите им поработать над этими документами.
- Участники работают над своими финальными проектами.
 - Участники могут попросить фасилитатора помочь в решении возникших проблем или в изучении новых приемов работы.
 - Если ответ или навык, имеющие отношение к вопросу участника, могут пригодиться остальным, продемонстрируйте их на экране.
- По завершении подготовки к заданию каждому участнику отводится 5-10 минут, чтобы продемонстрировать свою работу другим.



ОСНОВЫ 2.6: ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ

Подходит для обучения участников со средним уровнем навыков или для обучения средству работы с электронными таблицами. См. план в Приложении 2.5.

Задание

90 мин.

- По окончании занятий по работе с электронными таблицами сообщите, что финальным проектом, результаты которого останутся у участников, будет создание электронной таблицы Excel.
 - В документе должно быть не менее двух листов, а также диаграмма или график.
 - За включение списка проверки участникам начисляются дополнительные баллы.
 - Если участникам необходимы электронные таблицы для личного (например, бюджет, ведомость доходов/расходов или список книг в библиотеке) или профессионального (ведомость доходов/расходов или список проектов) использования, предложите им поработать над этими документами.
 - Если возникнет необходимость порекомендовать проекты, предложите следующие:
 - Управление и контроль за проектами: включает в себя информацию о сроках заданий и ответственных лицах.
 - Планирование и контроль исполнения бюджета: включает в себя отслеживание расходов и сопоставление их с выделенными средствами.
- Работе участников над финальными проектами посвящают последний день семинара.
 - Участники могут попросить фасилитатора помочь в решении возникших проблем или в изучении новых приемов работы.
 - Если ответ или навык, имеющие отношение к вопросу участника, могут пригодиться остальным, продемонстрируйте их на большом экране.
- По завершении подготовки к заданию каждому участнику отводится 5-10 минут, чтобы продемонстрировать свою работу другим.



ОСНОВЫ 2.7: ВЫСТУПЛЕНИЕ С ДОКЛАДОМ

Подходит для обучения участников с продвинутым уровнем навыков или для обучения средству создания презентаций.

Задание

45 мин.

- В начале семинара расскажите участникам, что в качестве финального проекта их ждет задание по созданию и представлению группового доклада.
- Планирование группового доклада (15 мин.)
 - Группы могут составить доклад по важной для себя теме или проблеме или доклад, который может им пригодиться в будущем, например презентацию своей организации.
- Подготовка доклада (30 мин.)
 - В докладе необходимо использовать изображения, диаграммы, текст, анимацию и смену слайдов.
- Выступление с докладом (время распределяется в зависимости от общего числа участников)
 - Группы выступают с докладами как единая команда. Каждый из членов команды по очереди выступает с частью доклада перед аудиторией.
 - По мере возможности пригласите несколько человек со стороны. Пусть они присутствуют, придавая заданию оттенок официальности.
 - После выступлений участники обсуждают, что им понравилось, что не понравилось, как работа в группе помогла или помешала, а также делятся полученным опытом.

Основы 3: проведение занятий

Этот проект, состоящий из нескольких частей, подходит для семинаров по обучению преподавателей (см. Приложение 2.10) и идеально укладывается в четырехдневный срок, позволяя участникам хорошо усваивать материал и постепенно улучшать навыки.

Основы 3.1:

НАВЫКИ ВЫСТУПЛЕНИЯ И ФАСИЛИТАЦИИ

Задание

30 мин.

- Участники обсуждают передовой опыт в области преподавания или обучения технологиям. Вопросы для обсуждения:
 - Каковы лучшие/худшие обучающие курсы (технологиям или в иных областях), которые вы посещали? Или же спросите о лучшем/худшем учителе или опыте преподавания.
 - Какой аспект обучения или преподавания легко запомнился? Почему, по вашему мнению, он был лучшим?
 - Что сильно испортило впечатление от обучения или преподавания?
- Опираясь на истории участников, соотнесите обучение и преподавание с навыками выступления и фасилитации. Обсудите, какие навыки важны для ведения обучения. Вопросы для обсуждения:
 - В чем сходство между фасилитацией и публичным выступлением?
 - Страх публичных выступлений, нервозность из-за возможных ошибок.
 - Каков наилучший способ преодолеть страх и нервозность?
 - Какие методы могут помочь сделать обучение интерактивным и привлечь обучающихся к активному участию?
 - Понимание того, что и фасилитатору, и участникам есть чему научиться друг у друга.
 - И фасилитатор, и участники прислушиваются к предложениям, готовы пробовать новые методы и учиться друг у друга.
 - Просьба делиться мнением и рассказывать о своих впечатлениях; участники-добровольцы могут демонстрировать упражнения или задания на экране.
 - Самое важное: как привнести юмор и сделать обучение увлекательным?
- Дайте задание для домашнего чтения — главу «**Инструкции по фасилитации**».

Основы 3.2: подготовка занятия

Задание

30 мин.

- Участники обсуждают использование и актуальность профилей и сценариев. Профили являются отражением участников обучения, их потребностей и навыков, а также целей и устремлений в области обучения.
 - Как профили помогают связать средства и обучение с повседневной жизнью?
 - Как с помощью придуманного профиля можно сделать обучение более приближенным к жизни?
 - Как на основании известной об участниках информации можно создать дополнительные профили?
- Участники обсуждают возможность комбинирования технических и нетехнических навыков и их пользу для процесса обучения.
 - Каким образом выбор тем упражнений и распределение участников по группам для выполнения заданий влияет на обучение?
 - Каковы способы передачи технических (методов работы) и нетехнических (например, командообразования) навыков?
- Проанализируйте и сравните два примера планов занятий из Приложения 2.0.
 - Каковы различия между планами занятий?
 - Каковы способы комбинирования имеющихся материалов в новые занятия и семинары?
- На основе домашнего чтения (главы «**Инструкции по фасилитации**», заданной на прошлом занятии) на флипчарте запишите **этапы подготовки занятия**.



ОСНОВЫ 3.3: ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

Задание

180 мин.

- Участники разделяются на группы и выбирают занятие, которое они будут проводить (30 мин.).
 - Участники могут выбрать любое занятие из руководства. Рекомендуются занятия, во время которых каждый сможет приобрести новые навыки. Например:
 - Средний уровень 3.2: создание рабочих документов с помощью шаблонов
 - Продвинутый уровень 4.4: документация и отчеты
 - Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов
 - Средний уровень 1.5: расширенный поиск
 - Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации
 - Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок
 - Это практическое упражнение на навыки фасилитации. Группы могут использовать занятия из руководства по обучению, ничего в них не меняя.
 - При подготовке к следующим этапам проекта всем необходимо помнить способы адаптации обучения, изложенные в разделе «Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия».
 - Каждая группа анализирует материалы занятия и вырабатывает собственную стратегию его проведения. Группа выбирает одного (или двух) членов, которые проводят занятие.
- Каждой группе дается 20 минут для проведения своего занятия (120 мин.).
- Участники обсуждают результаты занятий (30 мин.) в основной группе. Вопросы для обсуждения:
 - Какие аспекты обучения были представлены наилучшим образом? Какие из них достигли цели?
 - Что требовало доработки? Что можно было бы продумать лучше?
 - Какие уроки вы извлекли из этого упражнения?
- Задайте домашнее задание: каждый участник выбирает занятие, которое он адаптирует и проведет на следующий день.



Основы 3.4:

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АДАПТИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ

Задание

120-150 мин.

- Каждый участник анализирует выбранное накануне занятие, которое будет сегодня проводить.
 - Повторите этапы подготовки занятия из раздела «Основы 3.2: подготовка занятия», выписав их на флипчарт.
 - Каковы цели обучения этого занятия?
 - Какими способами можно адаптировать обучение с учетом потребностей участников?
- Каждому участнику дается 10-15 минут для проведения адаптированного занятия.
- По мере проведения каждым участником адаптированного занятия все готовят два списка.
 - В одном — оценка того, как участник провел занятие.
 - Какие аспекты обучения были представлены наилучшим образом? Какие из них достигли цели?
 - Что требовало доработки? Что можно было бы продумать лучше?
 - В другом — заметки для повышения собственной квалификации.
 - Какие уроки вы извлекли из этого упражнения?
 - Какие приемы или навыки фасилитации вы бы хотели перенять у своих коллег по обучению?
 - Какие свои приемы или навыки фасилитации вы бы хотели улучшить?
 - Это прекрасная возможность для участников получить честные и ценные отзывы относительно стиля обучения, подачи материала, тона и поведения.
- В конце каждого занятия фасилитатор сразу же предоставляет отзыв.
 - Если позволяет время, выберите любого другого участника, который также должен немедленно предоставить отзыв.
- Все остальные участники опускают результаты оценки в конверт или мешок для предложений. Эти отзывы будут розданы участникам в конце занятия.

Основы 4: оценка

Обучение информационным и коммуникационным технологиям (ИКТ) направлено на развитие обучающихся в разных областях: умение пользоваться новыми технологиями, их применение с целью стимулировать социальные перемены, а также понимание важности непрерывного обучения и передачи знаний. Для фасилитаторов крайне важно оценивать семинары с точки зрения того, насколько они отвечают целям обучения и требуется ли их корректировка в середине курса обучения.

В идеале для оценки семинаров фасилитаторы используют множество способов и средств.

- **Оценка в конце дня.** Это неформальная (через учебный журнал) или формальная (через опросы) процедура оценки, проводимая в конце каждого дня, чтобы определить эффективность занятий в течение дня.
- **Оценка в середине курса.** Эта оценка преследует цель проверить нетехнические навыки, например навыки непрерывного обучения, передачи знаний, а также понимание преимуществ технологий, и подтолкнуть участников к тому, чтобы задуматься о более глобальных целях обучения.
- **Оценка в конце обучения.** В конце обучения проводят письменные опросы участников, с помощью которых организаторы могут узнать, что получилось, что не получилось и какие изменения предлагаются участниками. Пример опроса для оценки см. в Приложении 5.0.

ОСНОВЫ 4.1: УЧЕБНЫЙ ЖУРНАЛ

В качестве учебных журналов участники могут использовать небольшие блокноты, в которые они записывают свои мысли, полученную информацию и заметки для фасилитаторов и организаторов. Основная цель этих журналов — служить каналом связи между участниками и фасилитаторами.

- Объявите, что все обязаны вести учебные журналы, предназначенные для фасилитаторов.
 - В комплект для обучения вложите два блокнота: один для заметок участника, второй — для учебного журнала. Блокноты должны отличаться размерами (поменьше — для учебного журнала).
- На первой странице участники пишут имя, организацию и адрес электронной почты.
- Работа с учебным журналом.
 - Перечень знаний. В начале каждого занятия просите участников записать два-три пункта из того, чему бы они хотели на нем научиться. Проверьте списки в конце занятия и заполняйте выявленные пробелы.
 - Оценка в конце дня. С помощью учебного журнала участники могут поделиться оценкой, поставленной ими по результатам дня. Примеры вопросов:
 - Какой аспект был наиболее увлекательным? Наименее увлекательным?
 - Каковы положительные и отрицательные моменты сегодняшних занятий: темп, объем информации, распределение времени, задания?
 - Есть ли какие-либо предложения для улучшения процесса обучения или другие замечания для фасилитаторов?



ОСНОВЫ 4.2: НЕПРЕРЫВНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Задание

30 мин.

- Участники разделяются на группы и на флипчарте записывают различные способы продолжения обучения.
 - Консультация у коллеги, краткий обучающий курс в местном интернет-кафе, консультация в службе ИТ-поддержки организации. . .
 - Самообучение через чтение интерактивной справки к программам.
 - К примеру, запустите **Internet Explorer** и выберите **«Вызов справки»**.
 - Щелкните **«Содержание»** > **«Работа с избранным в Internet Explorer»** > **«Отслеживание избранных веб-страниц»**.
 - Найдите другие надежные обучающие ресурсы.
 - К примеру, перейдите на <http://www.bbc.co.uk/webwise/> и просмотрите раздел.
 - Так можно освежить свои знания кнопок или значков, которые вы могли забыть.
- Группы закрепляют свои списки рядом друг с другом.
- Создайте сводный список из всех списков.

ОСНОВЫ 4.3: ПЕРЕДАЧА ЗНАНИЙ

Задание

30 мин.

- Участники размышляют над технологиями и навыками работы с ними, приобретенными за время обучения, а также над знаниями, которыми они хотели бы поделиться с окружающими.
- На трех листках для заметок или стикерах они пишут названия средств, знаниями о которых они готовы поделиться, и то, как они это сделают. Каждая записка относится к одной из сфер — личной (семья), профессиональной (работа) и общественной (община).
- На стену повесьте три флипчарта, каждый из которых будет соответствовать одной из сфер — личной, профессиональной и общественной.
- Участники подписывают записки и крепят их на соответствующий флипчарт.
- Трое участников-добровольцев читают списки вслух, а остальные считают, сколько раз встречается то или иное средство, чтобы определить то, знанием о котором хотят поделиться чаще.

ОСНОВЫ 4.4: ПРЕИМУЩЕСТВА ТЕХНОЛОГИЙ

Задание

30 мин.

- Участники записывают ответы на два вопроса в своих учебных журналах.
 - Какое из пройденных средств было бы наиболее полезно вам лично? Каким образом?
 - Напишите название одного средства и составьте одно предложение о том, какую пользу оно может принести.
 - Что принесет пользу нашей общине или организации? Каким образом?
 - Напишите название одного средства и составьте одно предложение о том, какую пользу оно может принести.
- Все участники по очереди вслух отвечают на вопросы.
 - Двое добровольцев записывают названия и сферы применения средств на флипчарте.
 - Личную пользу вносят в один список, пользу для общины — в другой.
- В завершение упражнения подумайте, взаимозаменяемы ли списки.
 - Как может личная польза трансформироваться в пользу для общины и наоборот?

Часть 1

**Начальный уровень
работы со средствами ИКТ**

ЧАСТЬ 1: начальный уровень работы со средствами ИКТ

Начальный уровень 1: введение в компьютеры	5
Начальный уровень 1.1: основы компьютера	6
Начальный уровень 1.2: компьютерные термины и задачи	8
Начальный уровень 2: Интернет	10
Начальный уровень 2.1: доступ в Интернет	11
Начальный уровень 2.2: просмотр сайтов для получения информации	13
Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах	14
Начальный уровень 2.4: женщины и Интернет	16
Начальный уровень 2.5: настройка домашней страницы и добавление страниц в избранное	17
Начальный уровень 2.6: ошибки при просмотре сайтов	19
Начальный уровень 3: поиск информации в Интернете	21
Начальный уровень 3.1: поиск информации	22
Начальный уровень 3.2: методы поиска	24
Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации	26
Начальный уровень 3.4: поиск информации в нетекстовом формате	28
Начальный уровень 3.5: поиск с сохранением результатов в избранном	30
Начальный уровень 4: электронная почта	31
Начальный уровень 4.1: преимущества электронной почты	33
Начальный уровень 4.2: основы электронной почты	35
Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты	37
Начальный уровень 4.4: отправка и получение электронных писем	40
Начальный уровень 4.5: работа с полями «Кому», «Копия» и «Скрытая копия»	42
Начальный уровень 4.6: этикет электронной переписки	44
Начальный уровень 5: работа с текстом	46
Начальный уровень 5.1: основы работы с текстом	48
Начальный уровень 5.2: создание и форматирование документа	50
Начальный уровень 5.3: дизайн и форматирование листовки	52
Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов	56
Начальный уровень 5.5: изображения, таблицы и шаблоны	59
Начальный уровень 6: электронные таблицы	62
Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц	63
Начальный уровень 6.2: простые расчеты	66
Начальный уровень 6.3: сортировка и фильтр в электронных таблицах	69
Начальный уровень 6.4: изменение форматирования и печать электронных таблиц	71
Начальный уровень 7: новые проблемы и технологии	73
Начальный уровень 7.1: сохранение и резервное копирование данных	75
Начальный уровень 7.2: безопасность электронной почты и просмотра сайтов	77
Начальный уровень 7.3: обмен мгновенными сообщениями через почтовый сервис	80

«Начальный уровень работы со средствами ИКТ» — это базовый тренинг, посвященный применению средств, которые полезны как отдельным людям, так и организациям, в том числе компьютеров, Интернета, программ работы с текстом и электронными таблицами. В результате этого занятия участники почувствуют себя более уверенно за компьютером, приобретут новые навыки и заинтересуются другими возможностями компьютера.

Предварительные требования

- Знание компьютера не требуется.
- Требуется желание изучить компьютер.
- Необходимо на самом простом уровне понимать преимущества, которые дают компьютерные навыки.

Начальный уровень 1: введение в компьютеры

Цели

- Изучить термины, например «аппаратное обеспечение» и «программное обеспечение».
- Научиться пользоваться компьютером с помощью клавиатуры и мыши.
- Научиться выполнению простых задач на компьютере.

Понятия и средства

Компьютер, состоящий из множества частей, в том числе аппаратного обеспечения и периферийных устройств, используют для выполнения программных приложений, управляя им с помощью клавиатуры и мыши. В этом разделе рассматриваются ключевые термины, которые нужно знать участникам, чтобы работать на компьютере. По мере дальнейшего знакомства участников с компьютером можно будет ввести многие другие термины.

Подготовка фасилитатора

- Перед занятием включите компьютер, но не включайте монитор.
- Создайте ярлык для приложения Paint на всех рабочих столах за день до занятия.
- Подготовьте раздаточный материал для занятия, содержащий ресурсы для обучения по этой теме. Можно распечатать электронную копию, содержащуюся на компакт-диске. При необходимости добавьте материалы и ссылки.



Начальный уровень 1.1: основы компьютера

В первый день на новом месте работы Мине показали ее стол и компьютер. Мина раньше слышала про ПК, компьютеры, аппаратное обеспечение, клавиатуру, программное обеспечение и мышь. Кое-что из этого она может узнать, но далеко не все. Мина хочет узнать, как работают компьютеры и как ими пользоваться.

Задание

30 мин.

- Включите монитор.
 - Компьютер состоит из множества компонентов. За контроль всей работы, управление операциями, сохранение информации и обработку команд пользователя отвечает центральное устройство. Этот центральный «мозг» называется центральным процессором (ЦП). Чтобы стать экспертом по компьютерам, не нужно знать всю терминологию; достаточно знать, как использовать компьютер в целях более эффективной работы.
 - Результаты операций, выполняемых центральным процессором, отображаются на мониторе. Это изображение можно также вывести на большой экран с помощью проектора.
- Войдите в систему с клавиатуры. Нажмите **Ctrl+Alt+Del**. Введите пароль.
 - Компьютером управляют двумя основными способами, первым из которых является клавиатура, используемая для ввода текста.
 - Клавиши нажимают по отдельности или вместе — для выполнения особых задач. Так, на некоторых компьютерах нужно нажимать вместе клавиши Ctrl+Alt+Del, чтобы ввести имя пользователя и пароль. А на других это не требуется — сразу отображается окно ввода.
- Возьмите в руку мышь и выберите значок приложения Paint на рабочем столе.
 - Вторым основным способом управления компьютером является мышь, с помощью которой перемещают по экрану указатель, а также щелкают разные элементы для выполнения разного рода задач.
 - В состав компьютера входит аппаратное обеспечение, содержащее его вычислительный «мозг». В него также входит разнообразное программное обеспечение, по-другому

называемое приложениями или программами, которое выполняет конкретные задачи. Paint является приложением, причем, как это следует из его названия, приложением для рисования (англ. paint — рисовать).

- Устройства, подключенные к компьютеру, такие как клавиатура и мышь, называются периферийными.
- Дважды щелкните приложение Paint, чтобы открыть его. Щелкните, чтобы выбрать цвет текста и инструмент «Текст».
 - У мыши обычно две кнопки: соответствующие им действия называются «щелкнуть левой кнопкой мыши» (также сокращенно: «щелкнуть» или «нажать кнопку») и «щелкнуть правой кнопкой мыши», каждое из которых выполняет разные задачи. У некоторых мышей посередине имеется колесико. Как правило, если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши любое приложение, то это приложение в результате откроется.
- Введите имя или любой текст, выбрав инструмент «Текст». Выберите инструмент «Кисть» и с помощью мыши проведите около имени линии разных цветов.
 - Чтобы переключиться между инструментами «Текст» и «Кисть», нажмите кнопку на панели инструментов. После нажатия кнопки можно выбрать дополнительные параметры инструмента. Например, для инструмента «Кисть» можно выбрать цвет или ширину кисти.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно поработать с функциями.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал со снимками экрана часто используемых значков.



Начальный уровень 1.2: КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕРМИНЫ И ЗАДАЧИ

Мина видела, как другие сотрудники просматривают красивые фотографии на своих мониторах. Она тоже хочет этому научиться. В службе техподдержки организации ей сказали, что для этого нужно сначала обновить операционную систему, что поставило ее в тупик. Она услышала уже много компьютерных терминов и теперь задается вопросом, нужно ли знать их все, чтобы освоить компьютер.

Задание

30 мин.

- Участники записывают в учебных журналах все термины, которые хотят выучить.
- Сверните все открытые приложения.
 - При нажатии кнопки «минус» (-) в правом верхнем углу верхней панели приложение сворачивается на панель задач в нижней части экрана. Щелкнув название приложения на панели задач, его можно восстановить до первоначального размера. Нажатием кнопки «х» в правом верхнем углу приложение закрывают.
- Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе. Щелкните пункт **«Свойства»**.
 - Основной экран компьютера, называемый рабочим столом, как правило, содержит ярлыки приложений. По умолчанию на рабочем столе отображается стандартный рисунок, который можно заменить на любой другой по вашему выбору.
- В отобразившемся на экране окне **«Свойства: Экран»** перейдите на вкладку **«Рабочий стол»**. Просмотрите доступные **фоновые рисунки**. Нажмите кнопку **«Обзор»**. Найдите на компьютере фотографию или изображение. Дважды щелкните изображение, чтобы выбрать его.
 - Кнопка **«Обзор»** является общей для многих приложений. Она позволяет просмотреть содержимое компьютера, чтобы найти конкретный файл.
 - При поиске изображений удобно использовать представление **«Эскизы страниц»**, в котором доступен предварительный просмотр изображений. Чтобы включить это представление, выберите его в на верхней панели окна в **меню «Вид»**.

- Нажмите кнопку **«ОК»**, чтобы поместить выбранное изображение на рабочий стол.
- Щелкните правой кнопкой мыши значок **«Мой компьютер»** на рабочем столе.
- Щелкните пункт **«Свойства»**.
 - Щелкнув правой кнопкой мыши, как правило, можно открыть список всех задач, которые могут быть выполнены для данного элемента. Щелчок левой кнопкой мыши, как правило, выполняет конкретную задачу.
- Изучите вкладку **«Общие»**. Найдите операционную систему и ее версию.
 - Операционная система (ОС) является основным компонентом компьютера. К примеру, последними версиями ОС Windows являются Windows 7 и 8.
- Найдите данные о процессоре и ОЗУ.
 - Процессор и ОЗУ (оперативное запоминающее устройство) вместе определяют скорость, с которой компьютер выполняет операции.
- Нажмите кнопку **«Отмена»**, чтобы выйти без выполнения действий.
 - Кнопка «Отмена» полезна, когда сделан неправильный выбор. Она позволяет закрыть окно без применения изменений.
- Дважды щелкните значок **«Мой компьютер»**. Затем определите общий размер **локального диска**.
 - Размер жесткого диска — это количество места, доступного для хранения информации на компьютере.
 - Процессор, ОЗУ, размер жесткого диска и операционная система являются ключевыми параметрами, которые определяют стоимость и функциональность компьютера. Идеальным принято считать компьютер с самым быстрым процессором, наибольшим размером ОЗУ и жесткого диска, а также последней версией ОС. Однако получить максимальные параметры не всегда возможно и нужно.
- Просмотрите все термины в учебном журнале и объясните те, которые не были рассмотрены на занятии.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются ссылки на руководства по покупке компьютера.

Начальный уровень 2: Интернет

Цели

- Изучить основы Интернета.
- Изучить, что представляют собой сайты и как искать информацию в Интернете.
- Научиться настраивать параметры браузера, сохранять ссылки и исправлять ошибки, возникающие при просмотре сайтов.

Понятия и средства

Интернет — это глобальная сеть компьютеров по всему миру, соединенных между собой. Интернет используется в самых разных целях, из которых основными являются посещение сайтов, работа с электронной почтой и общение. Для всех этих целей необходим доступ в Интернет.

Интернет, называемый также **сетью** или **онлайн**, представляет собой гигантское скопление **сайтов**, которые создаются и поддерживаются различными организациями, включая образовательные учреждения, общественные организации, государственные органы и компании. По данным ведущей компании в области исследований Интернета Netcraft, в феврале 2008 г. существовало более 158 миллионов сайтов, каждый из которых содержал десятки, сотни или даже тысячи страниц.

Для открытия и просмотра страниц сайтов используют браузер. Существует множество браузеров, среди которых сегодня наиболее популярны Internet Explorer и Firefox. Для всех занятий по Интернету в этом руководстве будет использоваться Internet Explorer.

Подготовка фасилитатора

- До начала занятия настройте все браузеры так, чтобы в них открывалась одинаковая домашняя страница (например, <http://www.bbc.co.uk> или новостной сайт на местном языке).
- Убедитесь, что все необходимые панели инструментов, меню и строки состояния отображаются.
- Проверьте версию браузера Internet Explorer, выбрав пункты **«Справка» > «О программе»**. Для занятия «Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах» рекомендуются браузеры более поздних версий (Internet Explorer 7 или Firefox 2 и выше), однако в этом занятии также описан альтернативный способ.



Начальный уровень 2.1: доступ в Интернет

Мина услышала, как другие сотрудники говорят про Интернет. Руководители программ часто упоминают про найденную в Интернете информацию, и многие коллеги рассказывают про электронные письма. Сотрудники отдела связей с общественностью просят добавить материалы на сайт организации. Для Мины это все звучит так, как будто они говорят на другом языке, и она хочет его выучить.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы»**, найдите и щелкните **Internet Explorer**.
- В большинстве браузеров при открытии отображается домашняя страница по умолчанию, с которой можно начать работу с Интернетом.
- Отобразится домашняя страница по умолчанию. Прокрутите страницу вниз, чтобы просмотреть ее.
 - Полоса прокрутки справа (а иногда и внизу) окна позволяет просматривать части страницы, которые в данный момент скрыты. Страницы можно прокручивать вверх, вниз, вправо или влево.
 - Большинство функций компьютера обычно доступны несколькими способами. Так, прокруткой можно пользоваться с помощью колесика мыши (если оно имеется) и с помощью клавиш со стрелками вверх/вниз. Страницу также прокручивают вниз нажатием клавиши пробела на клавиатуре.
- Наведите указатель мыши на ссылку. Когда указатель превратится в руку с поднятым указательным пальцем, щелкните ссылку, чтобы перейти по ней.
 - Нажатие гиперссылок является стандартным способом навигации в Интернете. Внутренние гиперссылки ведут на страницы на том же сайте, а внешние служат для перехода на другие сайты.

- Щелкните несколько ссылок, чтобы открыть страницы. Можете определить по **адресной строке**, когда ссылка ведет на внешний сайт?
 - Текстовая область, содержащая адрес сайта, называется **адресной строкой**. Она содержит URL-адрес (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурсов) страницы сайта. Каждая страница в Интернете имеет уникальный URL-адрес.
 - Каждый сайт расположен на домене, который можно определить по адресной строке. Так, www.bbc.co.uk является доменом BBC, а www.learningpartnership.org принадлежит Women's Learning Partnership. Дополнительные сведения см. в разделе «Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах». Все страницы сайта всегда начинаются с доменного имени.
- Нажмите кнопку со стрелкой **«Назад»** в левом верхнем углу. Браузер вернется на одну страницу назад в истории просмотра. Теперь нажмите кнопку со стрелкой **«Вперед»**, чтобы браузер перешел на одну страницу вперед.
 - Кнопки со стрелками **«Назад»** и **«Вперед»** можно нажимать несколько раз, чтобы перемещаться на несколько страниц назад или вперед.
 - Кнопки **«Обновить»** и **«Остановить»** выполняют две другие полезные функции. **«Обновить»** служит для обновления страницы, что полезно для часто обновляющихся новостных сайтов (например, с результатами спортивных соревнований). **«Остановить»** служит для остановки загрузки страницы, что полезно, когда страница загружается слишком долго.
- Нажмите кнопку **«Домой»**, чтобы перейти на начальную страницу браузера, также называемую домашней.
 - Кнопка **«Домой»** вверху окна всегда возвращает вас на начальную страницу по умолчанию браузера.
- Просмотрите несколько сайтов в Интернете.
 - Посетите любые страницы, которые вам интересны.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются снимки экрана для справки.



Начальный уровень 2.2: ПРОСМОТР САЙТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Мина узнала, что некоторые люди посещают интернет-кафе, так как персонал там помогает с вопросами, поэтому она решила начать свое обучение именно таким способом. Когда она вносила предоплату за полчаса пользования Интернетом, владелец кафе сообщил ей, что он сменил провайдера и теперь Интернет «летает». Техподдержкой в кафе занималась приветливая женщина, которая и помогла Мине разобраться, что к чему.

Задание

30 мин.

- Выберите «**Пуск**» > «**Программы**» и откройте **Internet Explorer**.
- Введите в адресной строке адрес <http://www.learningpartnership.org/>, чтобы открыть сайт WLP.
- Щелкните ссылки **Resources (Ресурсы) > Legislation (Законодательство)**. Найдите в содержимом ссылку family laws (семейное право). Щелкните ссылку.
- Каждый участник выбирает для себя какую-либо страну (у всех разные) и узнает возраст вступления в брак у женщин и мужчин в этой стране.
 - Найдите различия внутри региона. Запишите на флипчарте страну с самым высоким и самым низким возрастом для вступления в брак у мужчин и женщин.
- Обсудите различные способы просмотра сайтов, которые могут быть полезны для участников.
 - Запишите на флипчарте несколько сайтов и способы их использования. Определите способы использования на основании личных предпочтений и профессионального опыта участников.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно поработать с функциями.



Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах

Мина заметила, что у коллеги в окне браузера открыто сразу несколько страниц. Ей хочется спросить, как сделать так же, но она не уверена в том, как коллега на это отреагирует. Наконец она набирается храбрости, задает вопрос, и все складывается как нельзя удачно. Коллега не только подробно рассказывает ей про функцию вкладок в браузере, но и кратко объясняет, что такое URL-адрес и как распознать его важные элементы.

Задание

30 мин.

- Введите в адресной строке Internet Explorer адрес <http://www.learningpartnership.org/> и нажмите **Enter**.
 - Как правило, приложения открываются в отдельном окне.
 - Однако, как вы уже знаете, на компьютере одну и ту же задачу обычно можно выполнить несколькими способами. Правильных и неправильных способов не бывает, все они равнозначны. Тот способ, который дается вам легко, и будет для вас правильным.
- Откройте новую вкладку, выбрав в меню пункты «Файл» > «Создать вкладку». Введите адрес <http://www.harvard.edu/> и нажмите кнопку с зеленой стрелкой справа.
 - С недавних пор в браузерах появилась функция вкладок. Она позволяет с удобством держать открытыми одновременно несколько страниц.
 - Если на вашем компьютере установлена старая версия браузера, еще не поддерживающая вкладки, то откройте каждую ссылку в новом окне, выбрав пункты «Файл» > «Новое окно».
 - Вкладка похожа на закладку в папке с документами, а ее содержимое выглядит как новый экран, открывающийся в главном окне браузера.
- Откройте другую новую вкладку, щелкнув пустую вкладку справа. Введите адрес <http://www.informs.gov.lb/> и нажмите **Enter**.
- Откройте новую вкладку, выбрав в меню пункты «Файл» > «Создать вкладку». Введите адрес <http://www.bbc.co.uk/> и

нажмите кнопку с зеленой стрелкой справа. Щелкните ссылки **News (Новости) > South Asia (Южная Азия)**.

- Откройте другую новую вкладку, щелкнув пустую вкладку справа. Введите адрес <http://www.cnn.com/> и нажмите **Enter**. Щелкните ссылки **International Edition (Международное издание) > Arabic (Арабские страны)**.
- Просмотрите сайты, переключаясь между вкладками.
- Среди этих пяти сайтов определите сайт организации, сайт образовательного учреждения, сайт компании и государственный сайт. Как их различить? Как различить сайты, расположенные в Ливане и Великобритании?
 - Домен, т. е. информация в самом конце адреса после точки — .edu, .gov, .com и т. д., — указывает, какому лицу принадлежит сайт, например образовательному учреждению, государственному органу, компании. А в других адресах на конце указывается информация, означающая страну, к которой принадлежит сайт, например .lb и .uk.
- Закройте вкладку Гарвардского университета, нажав кнопку «х» на вкладке. Нажмите в правом верхнем углу браузера кнопку «х», чтобы закрыть его.
 - При нажатии кнопки закрытия на вкладке закрывается только эта вкладка. Однако нажатие кнопки закрытия браузера приводит к закрытию всего браузера, включая все открытые вкладки.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно поработать с функциями.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется список с примерами доменов.



Начальный уровень 2.4: женщины и Интернет

Мина постоянно бросает взгляд на часы, поскольку у нее есть только полчаса на работу в Интернете. Спустя 20 минут после начала ее времени в кафе входит группа молодых людей, которая занимает все свободные компьютеры. Некоторые из них собираются вокруг друзей, разговаривают и смеются. Хотя работе Мины они не мешают, она все равно чувствует себя неуютно. Она заканчивает работу, хотя у нее еще остается пять минут времени, и выходит из интернет-кафе.

Задание

30 мин.

- Откройте новую вкладку, введите адрес <http://www.learningpartnership.org/>.
- Каждый участник выбирает какую-либо страну (у всех разные) с главной страницы сайта.
- Изучите раздел Women's Status at a Glance (Краткий обзор положения женщин) для выбранной страны.
- Участники зачитывают данные о разных уровнях грамотности среди взрослых женщин и мужчин, записывают их на флипчарте и выявляют страну с наибольшими и наименьшими различиями.
 - Если учебный центр не подключен к Интернету, то распечатайте статистические данные по странам с компакт-диска. Объясните участникам, что более свежую информацию они могут получить на сайте WLP.
- Выведите с помощью проектора на экран кейс интернет-кафе в Малайзии, см. <http://www.iimahd.ernet.in/egov/ifip/apr2005/article3.htm>.
 - Кейс также имеется на компакт-диске, и эту копию можно вывести на экран, если нет подключения к Интернету, или использовать в печатном формате, если нет проектора.
- Выделите раздел, где говорится о том, что девушек мало привлекают интернет-кафе.
- Обсудите, почему девушки предпочитают пользоваться Интернетом дома или в школе, а не в интернет-кафе. Каковы последствия того, что женщины ограничены в доступе к ИКТ, обучении и карьерных возможностях в этой области по сравнению с мужчинами?
- Участники могут помочь записывать результаты обсуждения на флипчарте.



Начальный уровень 2.5: НАСТРОЙКА ДОМАШНЕЙ СТРАНИЦЫ И ДОБАВЛЕНИЕ СТРАНИЦ В ИЗБРАННОЕ

Мина любит сайт Women's eNews и хочет часто обращаться к нему, чтобы читать последние новости и статьи. Она также нашла на сайте Women's Learning Partnership страницы с интересной статистикой по некоторым странам. Пускай сейчас ей эта статистика не нужна, Мина знает, что она потребуется ей позже и хочет сохранить ее для дальнейшего обращения.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.womensenews.org/>.
- Существует два способа часто проверять сайт. Его можно добавить в список избранного или сделать домашней (начальной) страницей.
- Щелкните в меню пункты **«Сервис» > «Свойства обозревателя»**.
- На вкладке **«Общие»** в текстовом поле **«Домашняя страница»** отображается текущая домашняя страница. Нажмите кнопку **«Текущая»**, чтобы установить сайт Women's eNews в качестве начальной страницы браузера по умолчанию.
 - Такой способ подходит для личного или рабочего компьютера. В интернет-кафе вашу домашнюю страницу, скорее всего, перезапишет другой пользователь.
- Просмотрите пару страниц на сайте Women's eNews. Щелкните внешнюю ссылку для перехода на другой сайт.
 - Дополнительные сведения о том, как различать внутренние и внешние ссылки, см. в разделе «Начальный уровень 2.1: доступ в Интернет».
- Нажмите кнопку **«Домой»**, чтобы вернуться на домашнюю страницу, установленную по умолчанию.
 - Настройка домашней страницы позволяет быстро возвращаться на нее с любой страницы, после любого количества щелчков, посередине любого поиска.

- Просмотрите несколько страниц на сайте Women’s eNews. Добавьте страницы в избранное, щелкнув пункты **«Избранное»** > **«Добавить в избранное»**.
 - Добавление страницы в избранное позволяет сохранить ссылку и сделать закладку на нее, чтобы иметь возможность часто возвращаться к ней или сохранить для обращения в будущем.
- Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/>. Щелкните ссылки **Resources (Ресурсы) > Legislation (Законодательство) > family laws (семейное право)** и добавьте их в список избранного. Добавьте несколько страниц по странам в список избранного.
- Щелкните в меню пункт **«Избранное»**, чтобы просмотреть все добавленные страницы. Щелкните пару из них, чтобы непосредственно перейти по сохраненной ссылке.
- Обсудите разницу между домашней страницей и страницей в избранном.
 - В качестве домашней может быть установлена только одна страница, тогда как избранными можно сделать любое количество страниц.
- Спросите участников, какой из вариантов является оптимальным, если необходимо регулярно проверять несколько страниц.
 - Ответ: список избранного
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно просмотреть сайты и добавить страницы в список избранного.
- Если время позволяет, сыграйте в ролевую игру — добавление страниц в избранное в интернет-кафе. Попросите участников поменяться местами с сидящим рядом и добавить пару ссылок в список избранного.
- Затем участники садятся на свои места. Обсудите, что в результате произошло со списком избранного. Конфигурация (настройка домашней страницы) и избранное (сохраненные ссылки) сохраняются на компьютере, за которым вы работаете. Они так и остаются на этом компьютере, а на других компьютерах недоступны.
 - Чтобы узнать, как сохранять закладки в избранном, которые будут доступны и на других компьютерах, см. раздел «Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки».



Начальный уровень 2.6: ошибки при просмотре сайтов

Мина успешно пользуется Интернетом уже несколько месяцев. Иногда у нее возникают непонятные ей проблемы. Мина также заметила, что во время просмотра сайтов весьма легко отвлечься. Однажды она искала на сайте организации видеоролик «Мы ждем перемен: руководство по пропаганде и агитации». Однако Мина так увлеклась другими интересными видеороликами на сайте, что потратила на их просмотр больше часа, забыв про свою задачу.

Задание

30 мин.

- Неправильно или не полностью написанные URL-адреса:
Введите адрес <http://www.learningpartnership.org/>. Нажмите **Enter**.
 - Точки (и любые другие знаки препинания) являются неотъемлемой частью адреса в Интернете. В случае ошибки убедитесь, все ли нужные знаки препинания на месте.
- Неправильно или не полностью написанные URL-адреса:
Введите адрес <http://www.womensnews.org/>. Нажмите **Enter**.
 - В случае ошибки в слове или доменном имени вы, скорее всего, попадете на совершенно другой сайт. Если открывшийся сайт не тот, что вы искали, то проверьте еще раз написание.
- Отсутствующие страницы:
Введите адрес <http://www.learningpartnership.org/afkhami>.
Нажмите **Enter**.
 - Иногда владелец домена перемещает страницу. В результате страница не отображается в браузере. Вместо нее присутствует сообщение «Страница не найдена». В таких случаях можно вернуться на главную страницу сайта или воспользоваться функцией поиска по сайту (см. «Средний уровень 1.4: поиск по сайту»).
- Риск потеряться и отвлечься:
Введите адрес <http://www.witness.org/>. Нажмите **Enter**. Щелкните ссылку **The Hub (Центр)**. Просмотрите видео в течение нескольких минут.

- Обсудите опасность отвлечься, как это произошло с Миной. Эта проблема может доставить неприятности, когда время пользования Интернетом ограничено, например, в интернет-кафе, где изначально запланированные полчаса или час пролетят быстро, а дела останутся незавершенными.
- Обсудите различные способы вернуться к началу или найти правильные URL-адреса.
 - Нажмите кнопку **«Домой»**, чтобы начать сначала. См. также «Начальный уровень 2.5: настройка домашней страницы и добавление страниц в избранное».
 - Нажмите кнопку **«Назад»** несколько раз, чтобы вернуться назад.
 - Найдите URL-адрес или сайт, который вы потеряли. См. раздел «Начальный уровень 3.1: поиск информации».
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут поработать самостоятельно.

Начальный уровень 3: поиск информации в Интернете

Цели

- Ознакомиться с поиском в Интернете и изучить методы поиска.
- Научиться читать страницу результатов поиска и находить информацию в нетекстовом формате.
- Научиться оценивать точность и надежность результатов поиска.

Понятия и средства

Поисковые системы помогают находить информацию в Интернете. В сентябре 2005 г. газета *The New York Times* сообщила, что Google выполняет поиск по 8 168 684 336 страницам. В Интернете так много информации, что нам не обойтись без средств, позволяющих быстро находить среди нее нужную. Интернет может предоставить полезную информацию и статистику по любому вопросу, который может вас интересовать, — нужно только уметь ее искать. На этом занятии вы научитесь получать надежные результаты поиска.

В Интернете существует множество поисковых систем, включая Google, MSN Live и Yahoo. В настоящее время среди поисковых систем лидирует Google, поэтому в оставшейся части занятия мы будем пользоваться именно им. Однако другие поисковые системы имеют схожие возможности и служат для выполнения тех же задач.

Подготовка фасилитатора

- До занятия создайте на всех компьютерах ярлык для браузера на рабочем столе. Рекомендуйте участникам сохранить URL-адрес поисковой системы (<http://www.google.com>) в список избранного и каждый раз обращаться к поисковой системе именно через список избранного.



Начальный уровень 3.1: поиск информации

Руководитель программы попросил Мину изучить женщин-лидеров из всех стран мира для доклада об участии женщин в политической жизни. Она догадывается, что такую информацию можно найти в Интернете, но не знает, на какой сайт обратиться. Она знает нескольких женщин, которые являются премьер-министрами в Южной Азии, и хочет начать именно с того, что уже знает. Она начинает с поиска женщин, являющихся премьер-министрами в Южной Азии.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.google.com>.
 - Google является лидером среди поисковых систем, и с его именем даже связан ряд новых терминов в языке, означающих поиск в Интернете, например «гуглить».
 - Поскольку вы будете неоднократно использовать этот сайт во всех упражнениях и заданиях, связанных с поиском, добавьте Google в избранное (см. раздел «Начальный уровень 2.5: настройка домашней страницы и добавление страниц в избранное»).
- Введите в строку поиска **«южно-азиатские женщины премьер-министры»** и нажмите **Enter**.
 - Многие поисковые системы предлагают исправить орфографические ошибки в случае их обнаружения. Чтобы увидеть такое предложение, намеренно введите поисковый запрос с ошибкой: **«южно-азиатские жнщины премьер-министры»**.
- Страница результатов отображает список результатов поиска.
 - Страница результатов показывает название, краткое описание и URL-адрес найденной страницы. Слова из поискового запроса выделяются в описании полужирным шрифтом.
 - Рекламные ссылки — это рекламные объявления в правом верхнем углу. По некоторым поисковым запросам отображается так много рекламных ссылок, что их легко перепутать с собственно результатами поиска.
- Щелкните название первого результата и просмотрите страницу.
- Нажмите кнопку **«Назад»** для возврата. Щелкните второй результат, чтобы просмотреть его. Повторите эти действия для третьего результата.

- Обсудите, возможно ли было получить на одной странице результаты поиска, включающие не только всех южно-азиатских женщин, являющихся премьер-министрами, но и женщин-президентов.
- Можно ли было с помощью этого поиска найти женщин-лидеров из других стран мира?
- Задание для поиска: участники по очереди предлагают слова, которых, по их мнению, не существует в Интернете. Ищите каждое слово в Google.
 - Может ли кто-нибудь придумать поисковый запрос, который не дает результатов? Обсудите, как это характеризует количество материала, доступного в Интернете.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно выполнить поиск, чтобы найти информацию по интересующей их теме или подготовиться к своим проектам.
- Участники рассказывают остальной группе, чему они научились, выполняя самостоятельный поиск.



Начальный уровень 3.2: методы поиска

Софи изучает вопрос насилия в семье в Бразилии и хочет найти статистику о распространенности такого насилия в данной стране. У нее есть опыт использования поисковых систем, поэтому она вполне уверена, что найдет статистику по насилию в семье.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.google.com>. Найдите статистику по **насилию в семье**. Просмотрите результаты.
 - Поиск может дать миллионы результатов, расположенных в порядке их актуальности по отношению к поисковому запросу. Чтобы сузить область поиска, добавляют дополнительные слова, в результате чего поисковая система находит еще более актуальную для вас информацию.
- Откройте новое окно («Файл» > «Новое окно» или «Файл» > «Создать вкладку») и выполните поиск по словам **«насилие в семье статистика Бразилия»**. Просмотрите результаты.
 - При поиске сразу нескольких слов поисковые системы ищут страницы, которые содержат все слова. Иначе говоря, поиск выполняется по запросу «слово 1, и слово 2, и слово 3» и т. д.
- Откройте другое новое окно и введите поисковый запрос таким образом: **«насилие в семье статистика» Бразилия**. Просмотрите результаты.
 - Когда поисковый запрос заключен в кавычки, поисковые системы ищут точные совпадения с данным словосочетанием.
 - Кроме того, для уточнения поискового запроса можно изменить, добавить или удалить ключевые слова, ввести вопрос полностью и добавить другие связанные слова.
- Сравните три разные страницы результатов поиска и определите, какая из них наиболее актуальна.
 - Чтение описаний помогает понять, какого рода информацию содержит страница, и экономит время, избавляя от необходимости открывать неактуальные страницы.
- Задание для поиска: как, не щелкая ссылку, определить, принадлежит ли страница отдельному человеку,

образовательному учреждению, другой организации или крупному учреждению, такому как ООН?

- URL-адрес содержит домен, по которому можно определить характер сайта (дополнительные сведения см. в разделе «Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах»).
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут выполнить поиск информации, необходимой для их групповых или личных проектов.
 - Изучите советы по поиску на странице <http://www.google.com/intl/en/help/basics.html> и найдите ресурсы о насилии в семье в Бразилии.
 - Обсудите, какие ключевые слова дали хорошие результаты и почему. Какие выводы можно сделать?

Дополнительные ресурсы: дополнительные методы поиска приведены на компакт-диске.



Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации

Мина и Софи нуждаются в помощи по поиску в Интернете: им нужно найти ответы на ряд вопросов. Они без труда находят тысячи результатов по большинству поисковых запросов, однако в данный момент нужно найти один точный ответ на вопрос. Софи также необходима сравнительная статистика по насилию в семье в Аргентине, Бразилии, Боливии и Перу. Для этого потребуется выполнить поиск по нескольким разным запросам, а также устроить мозговой штурм, чтобы оценить надежность и точность результатов поиска.

Задание

30 мин.

- Участники делятся на группы и ищут правильные ответы на как можно большее количество следующих вопросов. Группы записывают ключевые слова, которыми пользуются, и то, почему они считают найденные ответы точными.
 - Когда нигерийские женщины получили право голоса?
 - Каков процент пакистанских женщин, страдающих от насилия в семье?
 - Какой процент мест в парламенте Фиджи занимают женщины?
 - Кто является президентом Либерии?
 - Ратифицировал ли Афганистан Конвенцию о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (CEDAW)?
 - Когда в Бразилии открылся первый полицейский участок, где работают одни женщины?
- Каждая группа записывает ответы на флипчарте. Поместите ответы рядом, чтобы каждый мог видеть, отличаются ли они.
- Если позволяет время, группы также выбирают одну страну, чтобы посмотреть статистику насилия в семье по этой стране. Группы записывают, как ведется поиск, в том числе где и как они нашли статистику.

○ Обсудите, как группы нашли ответ, в том числе какие поисковые запросы они использовали и как определили, насколько точен ответ. Как определить, насколько надежен результат?

• Советы относительно точности и надежности:

- Проверьте ответ из одного источника, сравнив его с другим источником.
- Добавьте год в поисковый запрос, чтобы найти самые свежие публикации.
- Проверьте, какие лица сообщают данные или статистику. Являются ли они достоверными источниками? Так, известные университеты и учреждения, такие как ООН, могут считаться более достоверными источниками, чем другие.
- Проверьте такие детали, как автор, дата публикации, библиография и ссылки.



Начальный уровень 3.4: поиск информации в нетекстовом формате

Мина нашла имя первой женщины-президента Либерии. Она также прочла, что в одной латиноамериканской стране недавно избрали первую женщину-президента, но не помнит страну и имя. Она хочет найти как можно больше информации об обоих президентах и добавить соответствующие материалы в доклад об участии женщин в политической жизни.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.google.com>. Введите поисковый запрос «**Элен Джонсон-Серлиф**».
- Щелкните первую ссылку, чтобы ознакомиться с информацией.
- Вернитесь на страницу результатов поиска и щелкните в меню пункт «**Картинки**». Просмотрите результаты.
 - С помощью поискового запроса можно найти не только ключевые слова, но и изображения на сайтах и в фотобанках, соответствующие этим словам. Чтобы поисковая система выполнила поиск изображений, соответствующих поисковому запросу, щелкните «Картинки».
 - Дополнительное обсуждение: можно ли пользоваться изображениями из фотобанка? Как узнать, разрешает ли сайт или фотограф, являющийся владельцем изображения, использовать его?
- Задание для поиска: вернитесь на страницу поиска Google. Попросите участников предложить поисковые запросы, позволяющие узнать, кто является вновь избранной латиноамериканской женщиной-президентом, путем одного лишь просмотра страницы результатов, т. е. без перехода по ссылкам.
 - Ответ: Мишель Бачелет, избрана президентом Чили в 2006 г.
 - Совет: введите поисковый запрос «**латиноамериканская женщина-президент**», затем выполните еще один поиск — по имени, часто встречающемуся на странице результатов поиска. В результате первого поиска будет найдено имя, в результате второго — год, в котором она была выбрана.

- Определите на странице результатов, как найти новости и видео о двух женщинах-лидерах с разных континентов.
 - Найдите в верхней строке меню пункт **«Новости»** для поиска по новостям, а для поиска по видео раскройте список **«Еще»** и выберите соответствующий пункт.

- Короткая пауза для практики.
 - Обсудите поиск информации в нетекстовом формате и то, как могут быть использованы результаты поиска. Например:
 - Изображения можно вставлять в отчеты в формате Word (см. раздел «Начальный уровень 5.5: изображения, таблицы и шаблоны»).
 - Новости позволяют регулярно получать последнюю информацию (см. «Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент»).
 - Видео можно вставлять на сайты и в блоги (см. «Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео»).



Начальный уровень 3.5: поиск с сохранением результатов в избранном

Мине нужна помощь в поисках историй женщин-лидеров в Азии, Африке, Южной Америке и на Ближнем Востоке. Она хочет найти список женщин-лидеров в регионе, а также другую информацию по этой теме, например, когда женщины получили право голоса и текущий процент женщин в законодательных органах нескольких стран в регионе. Для этого также потребуется выполнить поиск по нескольким разным запросам, а кроме того, устроить мозговой штурм, чтобы оценить надежность и точность результатов поиска.

Задание

30 мин.

- Участники разделяются на четыре группы и выбирают регион, где будут искать женщин-лидеров, — Азия, Ближний Восток, Южная Америка и Африка.
- Выполните поиск информации о женщинах-лидерах, а также другой информации по этой теме.
- Просмотрите различные сайты и выберите те, которые являются наиболее точными и надежными.
- Добавьте наиболее полезные сайты и ссылки в список избранного.
- Группы записывают, как и где они нашли информацию.
- Обсуждение поисковых запросов, ключевых слов, надежности, точности и избранного.
 - Какие ключевые слова дали наилучшие результаты? Изменяли ли вы ключевые слова, чтобы получить другие результаты?
 - Какая группа нашла больше информации? Связано ли это с методом поиска или тем, что по данному региону имеется больше информации?
 - Является ли информация надежной и точной?
 - Отдельные ссылки можно просмотреть и сохранить в избранном.
 - Аналогичным образом можно сохранить в избранном всю страницу результатов поиска.
 - Список избранного может чрезмерно разрастаться, однако его можно для удобства упорядочить (см. «Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок»).

Начальный уровень 4: электронная почта

Цели

- Изучить электронную почту и принцип ее работы.
- Узнать, что необходимо для начала переписки по электронной почте.
- Научиться эффективно использовать электронную почту для личной и рабочей переписки

Понятия и средства

Электронная почта является наиболее популярным интернет-приложением. Благодаря простоте ее использования, скорости и низкой стоимости количество областей применения и пользователей электронной почты за годы существования Интернета существенно выросло. Сегодня многие личные и официальные вопросы решаются по электронной почте. Поздравления с днем рождения и заявления о поступлении в вуз, коммерческие предложения и уведомления о предоставлении финансирования, юридические договоры и задания для классов — по электронной почте отправляют практически все, что только можно представить.

Создать учетную запись электронной почты можно разными способами. Некоторые организации и вузы дают адреса электронной почты всем своим сотрудникам и студентам. Однако, как правило, люди также создают личный или рабочий электронный почтовый ящик у одного из бесплатных провайдеров — MSN Hotmail, Yahoo! Mail или Google Gmail. На этом занятии мы будем пользоваться Gmail, но нужно понимать, что другие сервисы имеют аналогичные возможности.

Подготовка фасилитатора

- Сделайте снимки экрана и копии электронных писем на случай проблем с подключением к Интернету. Несколько примеров писем представлены на компакт-диске.
- На компакт-диске имеется список того, что можно и нельзя делать применительно к электронной почте. Держите его под рукой, чтобы стимулировать обсуждение во время всех занятий, особенно на занятии «Начальный уровень 4.6: этикет электронной переписки».

- Выберите три-четыре личных письма, которые вы не против использовать в качестве примеров на занятии. Если нужно убрать из писем конфиденциальную информацию, удалите ее, переслав письма себе. Переместите все остальное во временную папку, чтобы случайно не показать личные письма. Если вы не хотите показывать личные письма, используйте примеры, прилагаемые к этому руководству.
- Если у большинства участников заведена почта на Hotmail или Yahoo!, то выполняйте все упражнения по электронной почте на этих сервисах. Все сервисы служат для выполнения одних и тех же задач, хотя используемые термины могут слегка отличаться.



Начальный уровень 4.1: ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Уверенность Мины в том, что она сможет освоить компьютер, растёт. Она просматривает сайты и ищет информацию в Интернете, постепенно становясь все более уверенным пользователем. Она научилась находить информацию в Интернете и теперь хочет перейти на следующий уровень — общение через Интернет. Мина слышала, что лучшим средством коммуникации через Интернет является электронная почта, и задается вопросом, с чем это связано и как она может использовать почту в личных и рабочих целях.

Задание

15 мин.

- Фасилитатор входит в Gmail по адресу <http://www.gmail.com/> под своими именем пользователя и паролем.
 - Электронная почта стала основным средством личного и официального общения через Интернет.
 - В случае отсутствия подключения к Интернету до начала занятия загрузите несколько писем и сделайте снимки экрана. На компакт-диске можно найти примеры электронных писем и снимки экрана. Пускай ссылки работать не будут, однако все необходимые элементы будет видно.
- Откройте личное электронное письмо. Покажите, от кого и откуда оно получено. Если в письмо вложена фотография, откройте ее и покажите.
 - Электронная почта делает возможной мгновенную связь с любой точкой мира. Авиапочтой письмо из Индии в США идет 15 дней, а электронная почта доставляет его за считанные секунды.
- Откройте официальное электронное письмо. Объясните его назначение и то, как оно способствует выполнению задачи или проекта.
 - Электронная почта является официальным средством общения, которое используется многими организациями для назначения, выполнения и отслеживания внутренних задач и проектов.

- Откройте электронное письмо, отправленное группе адресатов. Покажите поля «Кому» или «Копия» и то, как письмо адресовано сразу нескольким адресатам.
 - Электронная почта позволяет с легкостью общаться с несколькими людьми одновременно. Письма передаются быстро, без потерь времени, характерных для конференц-вызовов и личных встреч.
- Откройте электронное письмо, полученное в результате подписки на список рассылки. Покажите, как при отправке письма на один адрес электронной почты происходит его автоматическая рассылка большой группе лиц, что позволяет использовать список рассылки для общения и обмена знаниями.
 - Поскольку электронная почта упростила и ускорила общение с большими группами людей, она также широко используется для общения, обучения и взаимодействия. Списки рассылки позволяют людям объединяться в сообщества по профессиям и интересам.
- Обсудите другие возможности использования электронной почты. Каковы преимущества ее использования в личных и рабочих целях?
 - Попросите участников помочь записать выводы на флипчарте.



Начальный уровень 4.2: основы электронной почты

Мина хочет освоить электронную почту для общения, но не знает, с чего начать. Она вспоминает, что ее племянница хорошо разбирается в компьютерах и новых технологиях, и решает обратиться к ней за помощью. Первый вопрос Мины: что мне нужно?

Задание

15 мин.

- Фасилитатор открывает сайт <http://www.gmail.com/> и входит под своими именем пользователя и паролем.
 - Во-первых, нужен адрес электронной почты. Адреса электронной почты определяют, кто должен получить электронное письмо, по аналогии с почтовыми адресами. `meena@gmail.com` означает, что письмо должно быть доставлено лицу с именем пользователя «Меена» на домене `gmail.com` (см. раздел «Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах»).
 - Адрес электронной почты можно получить на любом из многочисленных бесплатных сервисов электронной почты. При этом разрешается зарегистрировать сколько угодно, много адресов сколь угодно много адресов электронной почты на одном или разных сервисах. Например, Мина может зарегистрировать `meena1@gmail.com` и `meena2@gmail.com`. Она также может зарегистрировать `meena@hotmail.com`, `meena@yahoo.com`, `meena@yahoo.co.in` или `meena@yahoo.co.uk`.
 - Поскольку учетные записи электронной почты открывают доступ к другим услугам, предоставляемым тем же провайдером (например, Yahoo! принадлежит сервис Flickr (Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете), а Google принадлежит сервис YouTube (см. «Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео»), зачастую целесообразно получить учетную запись электронной почты у всех трех провайдеров.
 - Провайдеры сервисов отключают учетные записи электронной почты в случае неиспользования в течение определенного периода времени. Чтобы не допустить этого, пользуйтесь учетными записями электронной почты хотя бы один раз в тридцать дней.
- Откройте почтовый сервис и щелкните электронное письмо, чтобы прочитать его.
 - Обратите внимание, что большинство бесплатных сервисов электронной почты отображают рекламу сбоку страницы.



- Щелкните ссылку «**Контакты**», чтобы открыть адресную книгу.
 - Почтовые сервисы содержат различные средства, например адресные книги, что упрощает сохранение адресов электронной почты и другой контактной информации знакомых людей.
- Щелкните имя человека и значок чата, чтобы открыть окно чата.
 - Большинство почтовых сервисов имеют встроенную функцию чата. Чаты или обмен мгновенными сообщениями — еще одно средство для быстрого общения (см. «Начальный уровень 7.3: обмен мгновенными сообщениями через почтовый сервис»).
- **Выйдите** из почтового сервиса.
 - Не забывайте **выходить** из почтовых и других сервисов, особенно в интернет-кафе, чтобы сохранять конфиденциальность и безопасность вашей информации (см. раздел «Начальный уровень 7.2: безопасность электронной почты и просмотра сайтов»).



Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты

Мина считает, что электронная почта пригодится ей для разных целей, и решает зарегистрировать себе адрес электронной почты. Она просит коллегу последить за тем, как она создает учетную запись, чтобы не пропустить ничего важного. Мина также консультируется с коллегой по поводу различных параметров, которые отображаются на экране, а также прочтения и отправки своего первого электронного письма.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.gmail.com/>.
 - Создание учетных записей на сервисах Yahoo! Mail и Hotmail аналогично. Конкретные действия могут незначительно отличаться, но общий смысл один и тот же. Изучите пошаговые снимки экрана для Gmail, представленные на компакт-диске, чтобы создать аналогичные инструкции для Yahoo! Mail или Hotmail.
- Щелкните **«Создайте аккаунт»**.
- Введите **имя** и **фамилию**. Введите имя пользователя.
 - Наиболее распространенные имена и псевдонимы, как правило, уже заняты, поэтому нажмите кнопку проверки наличия (если она имеется: на других сервисах электронной почты она может называться иначе), чтобы подобрать свободное имя. Помните, что адреса электронной почты создаются на всю жизнь.
 - Выберите имя, подходящее как для личных, так и для рабочих целей. Избегайте слишком личных имен (например, с упоминанием возраста), если собираетесь использовать этот почтовый ящик для официальной переписки.
- Выберите пароль.
 - Надежный пароль состоит хотя бы из шести знаков и является комбинацией букв и цифр.
- Снимите флажки **«Остаться в системе»** и **«Сохранять историю просмотра»**.
 - Обычно при регистрации в онлайн-сервисах провайдеры предлагают также подписаться на другие услуги или уведомления по электронной почте. Рекомендуется снимать соответствующие флажки, иначе вы рискуете быть заваленными предложениями и спамом.

- Если вам требуется разъяснение поля или термина, то найдите ссылку на справку или значок вопроса. При их нажатии обычно открывается небольшое всплывающее окно с объяснением того, что требуется в этом поле.
- Выберите **секретный вопрос и введите ответ**.
 - Если вы забудете пароль, то приложение задаст вам этот секретный вопрос, поэтому вводите то, что легко запомнить. Не выбирайте чересчур личные вопросы (например, девичья фамилия матери).
- Выберите **местоположение**.
 - Провайдеры могут запросить дополнительную информацию, в том числе пол и дату рождения. Большинство пользователей заполняют необходимые поля, а необязательные оставляют пустыми.
 - Провайдер услуг электронной почты может предлагать другой контент и другие сервисы исходя из вашего местоположения. Кроме того, возможно изменить язык сервиса электронной почты.
- Примите **условия использования** и нажмите кнопку **«Создать учетную запись»**.
 - Условия обычно очень длинные, и большинство людей их не читает. Однако вы обязаны принять их, без этого регистрация невозможна.
- Щелкните **«Перейти в папку входящих»**, чтобы открыть почтовый ящик.
 - Левая панель содержит ссылки для основных задач. **«Написать»** служит для создания нового электронного письма. В левой панели также отображаются такие папки, как **«Чаты»**, **«Отправленные»** и **«Черновики»**, в которые автоматически помещаются письма. **«Контакты»** представляют собой адресную книгу, а **«Экспресс-контакты»** — список частых адресатов. **«Метки»** позволяют сортировать адреса электронной почты по ключевым словам или тегам.
 - Посередине отображается содержимое почтового ящика. Новые письма выделены полужирным шрифтом.
- Щелкните письмо с приветствием в папке входящих.
 - Письмо отобразится полностью. В верхней части предусмотрены кнопки для действий, которые можно проделать над электронным письмом, например ответ отправителю, а также ссылка для возврата в папку входящих.

- Щелкните слева ссылку **«Написать»**.
 - В электронном письме предусмотрены поля **«Кому»**, где вводят адрес электронной почты получателя, **«Тема»**, где кратко поясняют содержание письма, и область текста, где вводят собственно текст письма.
- Введите только что созданный адрес электронной почты в поле **«Кому»**, **«Проверка нового адреса электронной почты»** в поле **«Тема»** и любой текст в тело письма. Нажмите кнопку **«Отправить»**.
 - Адреса электронной почты не содержат пробелов и должны иметь вид: имя@домен.xxx. Почтовые сервисы не принимают неправильные адреса электронной почты, поэтому в случае сообщения об ошибке проверьте, нет ли в адресе пробелов и не пропущен ли символ @.
 - Введите адрес неправильно, без символа @, чтобы посмотреть, как выглядит сообщение об ошибке.
- Новое письмо появится в папке входящих.
 - Наличие у письма темы очень полезно для получателя, поскольку позволяет сразу же понять, о чем идет речь в письме. Написание правильной темы не менее важно, чем написание собственно электронного письма.
- Щелкните электронное письмо, чтобы прочитать его. Нажмите кнопку **«Удалить»**, чтобы удалить электронное письмо.
- **Выйдите** из приложения.
 - Выходить из почтовых сервисов нужно обязательно, особенно в общественных местах, таких как интернет-кафе. В противном случае вашей учетной записью может воспользоваться злоумышленник, который будет рассылать от вашего лица оскорбительные письма, что может привести к неприятным последствиям.



Начальный уровень 4.4: отправка и получение электронных писем

Теперь у Мины есть собственный адрес электронной почты. Она хочет написать двоюродной сестре, которая учится за границей, чтобы узнать, как у нее дела. Она также хочет написать руководителю программы, который попросил ее найти в Интернете материалы для доклада. Она готова отправить документ Word, содержащий результаты поисков, вместе с соответствующими ссылками.

Задание

30 мин.

- Войдите в учетную запись электронной почты.
- Нажмите кнопку **«Написать»**, чтобы открыть новое письмо. В поле **«Кому»** введите адрес электронной почты родственника или друга.
 - Предложите участникам воспользоваться адресом электронной почты фасилитатора, если им так удобнее.
- Напишите письмо с последними новостями про вашу семью.
- Проверьте орфографию в письме.
 - Проверка орфографии в письмах перед отправкой крайне полезна, особенно, если они предназначаются для рабочей или официальной переписки.
- Добавьте прощальную фразу и подпишитесь. Нажмите кнопку **«Отправить»**.
 - Прощальная фраза важна в электронных письмах так же, как и в бумажных.
- Нажмите кнопку **«Написать»**, чтобы открыть еще одно электронное письмо. В поле **«Кому»** введите адрес электронной почты коллеги или лица, к которому обращаетесь по рабочему вопросу.
 - В данном случае также можно воспользоваться адресом электронной почты фасилитатора в качестве запасного.
- Напишите электронное письмо о том, что задание по поиску в Интернете выполнено. Укажите, что в письмо вложен документ

Word с запрашиваемой информацией. Проверьте орфографию в письме.

- На первых порах не забывайте напоминать себе про проверку орфографии. Через некоторое время это войдет в привычку и вы будете делать это автоматически.
- Добавьте прощальную фразу и подпишитесь.
- Нажмите кнопку **«Прикрепить файлы»**. Нажмите кнопку **«Обзор»** и укажите путь к файлу, который требуется вложить.
 - В большинстве почтовых сервисов установлены ограничения по размеру вложения. Так, в электронное письмо может быть разрешено вложить одну фотографию, но не 10, поскольку это слишком много и в таких случаях почтовый сервис отказывает в отправке письма.
- Итак, файл вложен в электронное письмо и готов к отправке. Нажмите кнопку **«Отправить»**.
- Каковы различия между письмами, отправляемыми в личных и рабочих целях? Запишите выводы на флипчарте.
 - Озвучьте несколько идей, чтобы стимулировать обсуждение. В деловых письмах недопустимы сокращения, принятые в SMS и других ситуациях («спс» и т. п.). Личные письма обычно пишутся в разговорном стиле и могут заканчиваться другими прощальными фразами, нежели рабочие.



Начальный уровень 4.5: РАБОТА С ПОЛЯМИ «КОМУ», «КОПИЯ» И «СКРЫТАЯ КОПИЯ»

Новый год не за горами. Мина хочет отправить новогодние поздравления всем родственникам и знакомым. А на работе руководитель программы получил от Мины письмо с вложением; оно ему очень понравилось, и он предложил ей направить его еще нескольким сотрудникам организации. Они могут располагать информацией, которую будет полезно добавить в документ, поэтому Мина должна попросить у них комментарии.

Задание

30 мин.

- Откройте с компакт-диска примеры писем, содержащих по несколько адресов электронной почты в полях **«Кому»**, **«Копия»** и **«Скрытая копия»**.
 - В случае отсутствия подключения к Интернету воспользуйтесь почтовым клиентом, например Outlook Express или Mozilla Thunderbird. Это позволит всем выполнить упражнение полностью, даже если возможности отправлять электронные письма не будет.
- Обсудите плюсы и минусы отправки электронных писем сразу нескольким получателям с помощью полей «Кому», «Копия» и «Скрытая копия» и определите, когда целесообразно пользоваться каждым из этих полей. Попросите участников помочь записать результаты обсуждения на флипчарте.
 - Наличие нескольких адресов в поле **«Кому»** обычно означает, что каждого получателя просят выполнить определенные действия на основании информации в электронном письме.
 - Наличие одного или нескольких адресов в поле **«Скрытая копия»** обычно означает, что письмо отправлено этим получателям только с целью поставить их в известность.
 - При рассылке писем большой группе людей целесообразно использовать поле **«Скрытая копия»**, поскольку длинный список адресов электронной почты в шапке письма затрудняет чтение. Кроме того, этот способ подходит, когда некоторые получатели не хотели бы, чтобы их адреса электронной почты узнали незнакомые люди.

- Обсудите два задания Мины, связанных с электронной почтой, и выберите оптимальный вариант для каждого из них.
 - Переслать вложение с результатами поиска, включив все адреса в поле **«Кому»**. Отправить новогоднее поздравление, включив все адреса в поле **«Скрытая копия»**.
- Перейдите в папку **«Отправленные»**. Найдите и откройте письмо с вложенным документом Word, содержащим результаты поиска.
- Нажмите кнопку **«Переслать»**. Откроется окно нового письма, при этом текст предыдущего письма будет уже вставлен в него.
 - Функция **«Переслать»** служит для отправки полученного письма другому лицу или группе лиц, тогда как функция **«Ответить»** предназначена для ответа одному лицу, которое отправило вам первоначальное письмо. **«Ответить всем»** служит для отправки письма абсолютно всем лицам, участвующим в электронной переписке.
 - Напишите в начале письма пояснение, почему вы пересылаете его группе лиц. Нажмите кнопку **«Отправить»**.
 - Такое объяснение причины пересылки рекомендуется добавлять при любой пересылке писем.
- Нажмите кнопку **«Написать»**, чтобы открыть окно нового письма. Добавьте все адреса электронной почты в поле **«Скрытая копия»** и напишите новогоднее поздравление. Нажмите кнопку **«Отправить»**.
 - Если участники не помнят адреса электронной почты родственников и друзей, то предложите им написать другим участникам.
 - Постоянная пересылка писем, равно как и массовая рассылка, считается дурным тоном. Подобные письма лишь «засоряют» почтовые ящики получателей и могут вызывать у них раздражение. См. раздел «Начальный уровень 4.б: этикет электронной переписки», где рассматривается список того, что можно и нельзя делать применительно к электронной почте.
 - Почтовые ящики быстро забиваются сотнями электронных писем; см. раздел «Средний уровень 2.4: упорядочение и поиск электронных писем».

Начальный уровень 4.6: ЭТИКЕТ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ

Мине уже нравится пользоваться электронной почтой. Ей присылают много шуток и других писем аналогичного содержания, которые она пересылает всем, кого знает. Она часто шлет электронные письма коллегам, но иногда забывает о важных вещах, например добавить подходящую тему. На днях ее пожурили за то, что она набрала целое письмо заглавными буквами, забыв выключить клавишу Caps Lock. Ей крайне нужен список того, что можно и нельзя делать применительно к электронной почте, когда та используется для переписки в личных и рабочих целях.

Задание

30 мин.

- Мине нужен список того, что можно и нельзя делать применительно к электронной почте, когда та используется для личной и деловой переписки.
- Участники разделяются на четыре группы и обсуждают, что допустимо и недопустимо.
- Каждая группа представляет свой список другим участникам.
- Запишите на флипчарте сводные результаты.
 - Обсудите некоторые допустимые и недопустимые моменты, упомянутые сразу несколькими группами.
 - Пересылка электронных писем неуместного содержания или оскорбительных шуток.
 - Пересылка «писем счастья» или спама без проверки достоверности содержащейся в них информации.
 - ТЕКСТ, НАБРАННЫЙ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, ПРИНЯТО СЧИТАТЬ ЗА КРИК.
 - Аналогичным образом некоторые моменты могут быть безобидны в личной переписке, но в рабочей недопустимы.
 - Отсутствие темы.
 - Пересылка шуток.
 - Использование функции «**Ответить всем**», когда ответ адресован только первоначальному отправителю. Такие действия могут быть расценены как непрофессионализм и могут вызвать проблемы.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется полный список правил этикета электронной переписки, а также того, что можно и нельзя делать применительно к электронной почте.

Начальный уровень 5: работа с текстом

Цели

- Изучить и понять основные функции и возможности работы с текстом.
- Изучить и попробовать работу с текстом в разных целях.

Понятия и средства

Программа работы с текстом является основным компонентом пакета офисных программ, и умение пользоваться ею по общему мнению считается обязательным. Образовательные учреждения требуют сдачи заданий и домашней работы в электронном виде. В организациях в электронном виде также создаются все документы — от заявлений на отпуск до печатных новостных бюллетеней. Все вышеперечисленное возможно благодаря программам работы с текстом.

Программ работы с текстом на рынке несколько; двумя наиболее популярными являются Microsoft Word и OpenOffice Writer. Microsoft также выпускает более дешевый вариант — Works Word Processor. Существуют также бесплатные онлайн-сервисы, например Google Docs и Zoho Writer. Основным недостатком бесплатного ПО является то, что, будучи заточенным под Интернет, оно не работает в случае отсутствия подключения к Интернету. Во всех заданиях этого занятия мы будем использовать Microsoft Word.

Подготовка фасилитатора

- В Microsoft Word могут не отображаться некоторые панели инструментов. До занятия убедитесь, что стандартная панель и панель форматирования отображаются.
- За день до обучения создайте на всех рабочих столах папку **«Обучение»**. На компакт-диске имеются примеры файлов, предназначенные для упражнений с Word. Скопируйте **папку Word** с компакт-диска в **папку «Обучение»**.
 - Файлы представляют собой листовку о мероприятии и отчет.

- За день до занятия включите на всех компьютерах в приложении Word адресную строку. Для этого в Word щелкните в меню пункты **«Вид» > «Панели инструментов» > «Интернет»**.
- Шаблоны Word, которые необходимы для занятия с изображениями и таблицами, как правило, не устанавливаются по умолчанию с Microsoft Word. Убедитесь в наличии необходимых шаблонов за день до занятия. В случае их отсутствия установите их.
- Держите оригинальный установочный компакт-диск Office под рукой, он может потребоваться для установки таких компонентов, как шаблоны.



Начальный уровень 5.1: основы работы с текстом

Мина обратила внимание, что основная часть работы в ее организации выполняется на компьютерах с помощью различных приложений. Среди всех приложений наиболее популярным является программа работы с текстом — ею пользуются все как в организации, так и за ее пределами. Она делает вывод, что для дальнейшего профессионального развития ей нужно освоить работу с текстом.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word.**
 - Word является одной из многих программ работы с текстом. Все программы подобного рода построены по схожим принципам и имеют схожую функциональность; работа в них начинается с пустого документа.
- Откройте меню **«Файл»** и ознакомьтесь с доступными пунктами.
 - Здесь находится ряд наиболее часто используемых пунктов, например **«Создать»**, **«Открыть»** и **«Сохранить»**.
- Введите имя и адрес в одной строке. **Нажмите Enter**, чтобы вставить разрывы строк, разбив адрес на несколько строк.
- Выберите имя. Нажмите на панели инструментов кнопку **B** (Полужирный), чтобы выделить имя полужирным.
 - Возможны добавление, редактирование, форматирование и сохранение текста, а также вставка и форматирование других объектов, например изображений и таблиц.
 - Часто используемые параметры форматирования, например полужирный и подчеркнутый шрифт, доступны в виде значков на панели инструментов.
- Щелкните в меню пункты **«Файл» > «Сохранить»**, чтобы сохранить документ и присвоить ему соответствующее имя.
 - Файл будет полностью сохранен и впоследствии может быть открыт для редактирования или иного использования.
- Закройте Word (**кнопка «ж» или «Файл» > «Выход»**).

- Снова откройте Word. **Щелкните в меню пункты «Файл» > «Открыть»**, чтобы открыть документ с адресом.
 - Поскольку документ можно сохранить на компьютере в самых разных местах, рекомендуется записывать, куда вы сохраняете файлы.
- Введите резюме Мины.
 - Пример подобного документа представлен на компакт-диске. Держите его распечатку его под рукой, чтобы иметь возможность легко набрать текст. Измените форматирование, чтобы новый документ выглядел в точности как документ на компакт-диске.
 - Существует много разных вариантов составления резюме. Прежде чем составлять подобный документ, рекомендуется узнать, какой конкретный формат ожидается его получателем.
- Измените форматирование — тип, размер, цвет шрифта.
- Сохраните документ.
 - Таковы основные этапы работы с текстом — ввод, форматирование при необходимости и сохранение.
- Закройте Word.
 - Приложения закрывают нажатием кнопки «X» в правом верхнем углу или выбирая в меню пункты **«Файл» > «Выход»**.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники вводят и форматировуют текст.



Начальный уровень 5.2: создание и форматирование документа

Приближается время ежегодного отпуска Мины. Она с нетерпением ждет его, поскольку собирается в поездку вместе со всей семьей. Ее организация просит всех подавать заявление на отпуск за месяц, чтобы иметь возможность спланировать ресурсы на время отсутствия сотрудника. Мина решает подать заявление на отпуск своему руководителю как официальное письмо в электронном виде.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office**. Щелкните правой кнопкой мыши **Word**. Щелкните **«Создать ярлык»**.
 - На нескольких следующих занятиях Word потребуется открывать и закрывать много раз. Ярлык упростит эту задачу; ярлыки можно также создавать для часто используемых папок или файлов.
- Перетащите ярлык на рабочий стол. Дважды щелкните ярлык, чтобы открыть Word.
 - Вместо того чтобы выбирать **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word** для открытия приложения, теперь достаточно дважды щелкнуть ярлык на рабочем столе.
- Наберите отправителя, получателя, приветствие, собственно текст заявления на отпуск и прощальную фразу.
 - Как и резюме, письма имеют разные форматы, причем у каждой страны они могут быть свои.
 - Каждый участник может указать в письме место для отдыха, которое ему по душе.
- Сохраните письмо, выбрав в меню пункты **«Файл» > «Сохранить»**.
 - Пока сохраните файл Word на рабочем столе. Вы научитесь перемещать и создавать файлы на занятии «Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов».
- Отформатируйте письмо.
 - Внесите несколько изменений в форматирование: шрифт, абзацы и т. д., чтобы письмо выглядело более привлекательно и профессионально.

- Сохраните документ, нажав **Ctrl + S**.
 - Сочетания клавиш для часто выполняемых действий позволяют экономить время и силы. Другие сочетания клавиш будут рассмотрены позже.
- Выберите в меню пункты **«Сервис» > «Орфография и грамматика»**.
 - Большинство программ работы с текстом имеют встроенную функцию проверки орфографии, позволяющую автоматически выявлять ошибки. У Word также имеется полезная функция проверки грамматики.
 - Проверка орфографии также предусмотрена в других программах, включая почтовые клиенты и Excel. Проверять орфографию, прежде чем передавать документ или отправлять электронное письмо, — весьма похвальная привычка. Она помогает выявлять распространенные ошибки.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут экспериментировать с различными вариантами форматирования.
 - Попросите участников рассказать про использованные параметры форматирования.
 - Если кто-то из участников применил особенно эффектное форматирование, то попросите его поделиться этим приемом с остальными.
- Закройте Word.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с сочетаниями клавиш.



Начальный уровень 5.3: дизайн и форматирование листовки

Мина уже некоторое время работает в Word, создавая и редактируя документы. Недавно ее организация получила от другой организации листовку о мероприятии. Текст в ней был различных размеров, некоторые части текста располагались по центру документа, а один раздел был заключен в рамку. Мине тоже захотелось научиться таким приемам.

Задание

30 мин.

- Дважды щелкните пример листовки в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Word**.
 - Другой способ открыть приложение — это дважды щелкнуть файл. Файл автоматически откроется в соответствующем приложении, в данном случае в Word.
- Рассмотрите листовку, обратив внимание на ее содержание и оформление.
 - Анонс мероприятия расположен по центру и выделен полужирным, а важное замечание обведено рамкой. Присутствуют также изображения; они рассматриваются на следующем занятии. Мы воссоздадим эту листовку для другого мероприятия.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Сохранить как»** для сохранения документа.
 - Команда **«Сохранить как»** обычно используется для сохранения вновь созданного документа или создания дополнительных копий этого документа.
 - В этом случае мы используем команду **«Сохранить как»**, чтобы не менять исходный документ, а вносить изменения в копию.
- Сохраните его в папку **«Обучение» > «Участник»**. **Переименуйте файл, добавив на конце «Практика»**.
 - При нажатии раскрывающегося меню (со стрелкой вниз) **«Сохранить в»** отображается вся структура файлов на компьютере. Структура файлов будет подробно рассмотрена на следующем занятии.

- Выделите весь абзац, заключенный в рамку. Щелкните в меню пункты **«Формат» > «Границы и заливка»**.
 - Попросите участников самим разобраться, как отключить границы в окне параметров. При необходимости помогите им, показав, как выбирается один из параметров.
- Снова включите границу, но теперь с применением другого стиля границы.
 - Выделите абзац, перейдите в окно параметров форматирования границ. Щелкните различные параметры границ — стиль, цвет и ширину — и сделайте выбор.
- Сохраните файл.
 - Важно сохранять файлы часто, чтобы не потерять проделанную работу из-за отключения электричества или другого сбоя.
- Щелкните в меню пункты **«Формат» > «Границы и заливка»**. Перейдите на вкладку **«Страница»**.
 - Границы страниц применяются ко всей странице.
 - Сделайте короткую паузу для практики, чтобы все могли поэкспериментировать с различными вариантами границ.
- Выберите текст, расположенный по центру. Нажмите на панели инструментов кнопки **«По левому краю»** и **«По правому краю»**.
 - При выделении текста параметры форматирования, установленные для него, отображаются на панели инструментов. Обратите внимание, что нажата кнопка **«Выровнять по центру»**. Выровняйте выделенный текст по левому или правому краю, нажав соответствующую кнопку.
 - Прежде чем нажимать кнопки и изменять выравнивание, убедитесь, что все участники видят, где они расположены.
- Выделите текст про дату и время в листовке. Выберите в меню пункты **«Правка» > «Вырезать»**.
 - При этом выделенная часть документа будет удалена из Word и помещена в буфер обмена. Вставьте ее в другом месте.
- Поместите курсор в другую точку в листовке. Выберите в меню пункты **«Правка» > «Вставить»**.
 - Вырезание и вставка служат для перемещения текста в другое место в документе или вовсе в другой документ.

- Снова выделите текст про дату и время. Выберите в меню пункты **«Правка» > «Копировать»**.
 - При этом выделенная часть текста будет скопирована в буфер обмена.
- Поместите курсор в другую точку на странице. Выберите в меню пункты **«Правка» > «Вставить»**.
 - Команда **«Копировать»** служит для создания копии текста, которую можно затем поместить в любое количество других мест.
- Выберите в меню пункт **«Правка»** и ознакомьтесь с доступными командами.
 - Попросите участников найти сочетания клавиш.
 - При необходимости дайте подсказки. Объясните, что с каждым пунктом меню связано сочетание клавиш, например **Ctrl + X** служит для копирования, **Ctrl + V** — для вставки и т. д. Откройте несколько меню, чтобы просмотреть различные доступные сочетания клавиш.
- Выделите в листовке текст про местоположение и дату. Нажмите на панели инструментов кнопку нумерованного списка (**«Нумерация»**).
- Затем нажмите на панели инструментов кнопку маркированного списка (**«Маркеры»**).
 - В большинстве приложений одну и ту же задачу можно обычно выполнить несколькими способами. Для создания маркированных списков можно нажать кнопку на панели инструментов, щелкнуть в меню пункты **«Формат» > «Маркеры» > «Нумерация»** или щелкнуть правой кнопкой мыши текст и выбрать **«Маркеры и нумерация»**.
- Измените список стилей.
 - Выберите стиль из предложенных вариантов или настройте его самостоятельно, нажав кнопку **«Настроить»**.
- Сохраните файл.
 - Даже несмотря на то что мы изменили файл с анонсом о мероприятии, у нас остается копия оригинала.
- Закройте Word.

- Обсуждение для закрепления материала:
 - На этом занятии мы изучили параметры форматирования. Однако Word имеет гораздо больше параметров, чем мы рассмотрели. Как мы можем их изучить?
 - Стимулируйте ответы, дав некоторые подсказки.
 - Как вы узнали сочетания клавиш для копирования и вставки? Открыв раскрывающийся список.
 - Как вы узнали про дополнительные параметры границ и заливки? Просмотрев пункты меню.
 - Как вы узнали о маркированных списках? Щелкнув строку меню.
 - Учитесь, экспериментируя с различными параметрами. Помните, что работа с копией документа позволяет учиться на практике, не боясь ошибок.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с сочетаниями клавиш.



Начальный уровень 5.4: СОХРАНЕНИЕ И УПОРЯДОЧЕНИЕ ФАЙЛОВ

В последнее время Мина практиковалась в Word и других приложениях. Она создает много файлов, но иногда забывает, где что сохранила, в результате чего вынуждена тратить много времени на поиски.

Задание

30 мин.

- Дважды щелкните на рабочем столе **папку «Обучение»**.
 - **Папка «Обучение»** представляет собой ярлык; чтобы увидеть, где находится сама папка, проверьте адрес в адресной строке в верхней части окна.
 - Вы пользовались файлами из этой папки для занятий и сохраняли файлы в эту папку.
- Щелкните каждую папку для просмотра файлов в ней.
 - Найдите файлы, созданные на других занятиях. Как вы их нашли? Стимулируйте обсуждение, предоставляя советы:
 - Вы сохранили их в указанную папку.
 - Структура папки указывает на то, что имеется папка для участников.
 - Всегда рекомендуется сохранять файлы с соблюдением продуманной структуры файлов и папок, чтобы потом их легко было найти. Как найти потерянный файл?
- Выберите **«Пуск» > «Поиск» > «Файлы и папки»**.
 - Давайте вместе подберем параметры поиска, чтобы найти конкретный файл.
 - Начните с поиска файла в **папке «Обучение»**.
- Введите поисковый запрос. Нажмите кнопку **«Поиск»**.
 - **Поиск** выполняется по всем файлам. В зависимости от количества файлов поиск может занять много времени, поэтому поисковый запрос должен быть предельно конкретным.
 - Если по вашим ощущениям поиск займет много времени, то оставьте его выполняться в фоновом режиме и переходите к следующему этапу. Вернитесь к этому фоновому процессу после выполнения следующей задачи, чтобы проверить результаты.

- Откройте **папку «Обучение»**.
 - Как упорядочены файлы? Какими другими способами можно упорядочить файлы? Предложите другие варианты, например упорядочить по дате или теме занятия.
 - Предположим, вы решили упорядочить эту папку по дате занятия. Создайте новые папки и переместите файлы в них.

- Щелкните правой кнопкой мыши **папку «Обучение»** и выберите в меню пункты **«Создать» > «Папка»**. Назовите папку сегодняшней датой.
 - Хотя вы создали новую папку, по сути она является подпапкой **папки «Обучение»**.
 - Имена файлов и папок всегда можно изменить, щелкнув их правой кнопкой мыши. Аналогичный результат может быть достигнут нажатием функциональной клавиши F2.

- Дважды щелкните **папку «Обучение»**, чтобы открыть другое окно.
 - Файлы удобно перемещать между двумя окнами, открытыми рядом.

- Щелкните и, не отпуская кнопки мыши, перетащите файл из **папки «Обучение» > Word** в **папку «Обучение» > «Дата»**.
 - В результате файл будет перемещен из одного места в другое.

- Щелкните правой кнопкой мыши файл в **папке «Обучение» > Word** и выберите в меню пункт **«Копировать»**. Щелкните правой кнопкой мыши в **папке «Обучение» > «Дата»** и выберите в меню пункт **«Вставить»**.
 - По аналогии с копированием/вставкой в Word файлы могут быть скопированы в новые места. Перемещение файлов равнозначно вырезанию файла из одной папки и вставке в другую.
 - Участники в течение нескольких минут практикуются в перемещении файлов.

- Щелкните правой кнопкой мыши перемещенные файлы и переименуйте один из них, добавив сегодняшнюю дату в начало имени (например, 20080908имяфайла.doc), а у другого добавьте дату в конец имени (например, Filename20080908.doc).
 - Как упорядочены файлы в папке? Файлы упорядочены сначала по порядку номеров, затем в алфавитном порядке.

- Обсудите упорядочение файлов и папок.
 - Какие принципы упорядочения вы применяете в повседневной жизни? Как применить эти принципы к упорядочению на компьютерах?
 - Запишите на флипчарте советы по упорядочению в жизни одним цветом. Определите, как их можно применить к упорядочению на компьютере, и запишите наблюдения другим цветом. Например:
 - Хранить вещи там, где они необходимы, пример: нож на кухне.
 - Файлы, связанные с обучением, находятся в одноименной папке
 - Хранить вещи на своих местах и возвращать на место после использования, пример: книга на книжной полке.
 - Файлы для обучения были перемещены в другие места во время занятий. Перед следующим обучающим курсом их нужно будет переместить обратно.



Начальный уровень 5.5: изображения, таблицы и шаблоны

У организации Мины имеется старая двухстраничная брошюра, которую она раздает своим активистам и спонсорам. Брошюра была создана уже давно и устарела. Организация хочет обновить ее, но до этого никак не доходят руки. Мина решает взяться за этот проект в личное время, поскольку ей интересно, сможет ли она улучшить брошюру.

Задание

30 мин.

- Дважды щелкните пример брошюры в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Word**.
 - Рассмотрите брошюру, состоящую из шести блоков, распечатываемых на двух сторонах листа. После печати его можно сложить в буклет.
 - Распечатайте брошюру на принтере, поддерживающем двустороннюю печать, или распечатайте две страницы и скрепите их вместе, чтобы показать участникам.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Создать»** для создания нового документа. Среди доступных вариантов выберите пункт **«Шаблоны на моем компьютере»**.
 - Word комплектуется часто используемыми шаблонами, такими как факс и почтовая этикетка, которые можно изменить нужным образом.
- Выберите на вкладке **«Публикации»** шаблон **«Брошюра»**.
 - Таким образом, вы получили готовый шаблон брошюры с образцом текста и теперь представляете, как она должна выглядеть.
- Измените название на название организации и укажите миссию организацию в виде короткого подзаголовка. Сохраните документ.
 - Брошюра также содержит изображение. Замените его рисунком, отражающим деятельность вашей организации.
- Щелкните рисунок, чтобы выбрать его, затем удалите из брошюры.

- Выберите в меню пункты **«Вставка» > «Рисунок» > «Из файла»**. Просмотрите образцы рисунков в папке с рисунками и подберите среди них подходящий.
 - Можно также воспользоваться собственными изображениями.
- Щелкните правой кнопкой мыши изображение и выберите пункт **«Форматировать рисунок»**, чтобы просмотреть и использовать параметры форматирования.
 - Параметр **«Макет»** позволяет установить положение рисунка относительно текста.
- Измените размер изображения, щелкнув и перетаскив его за угол внутрь или наружу.
 - Размер изображения можно менять, перетаскивая его за углы и стороны. Попробуйте оба способа и посмотрите, заметите ли вы разницу. Подсказка: когда размер изменяют, перетаскивая за углы, пропорции изображения сохраняются. Когда размер изменяют, перетаскивая за стороны, изображение растягивается или сжимается, становясь некрасивым, особенно если на нем присутствуют люди.
- В левом блоке брошюры замените текст **«Как создать брошюру»** текстом **«Программы и услуги»**. Введите текст, описывающий три программы или услуги, предоставляемые организацией.
 - Перед вводом текста нужно понять, как брошюра будет складываться. Это позволит увидеть, куда помещать тот или иной текст.
- На внутренней странице выделите **«Как индивидуализировать эту брошюру»** и наберите текст **«История»**.
 - Создайте в этом разделе таблицу, которая рассказывает о развитии организации за время ее существования.
- Щелкните в меню пункты **«Таблица» > «Вставить» > «Таблица»** и создайте таблицу с тремя столбцами и двумя строками.
 - Покажите, как за эти годы выросли бюджет организации и количество людей, которым она помогает.
- Введите год, бюджет и количество людей в первой строке. Введите любые произвольные данные во второй строке.

- Нажмите клавишу **Tab** в конце второй строки.
 - В результате нажатия клавиши **Tab** в конце таблицы автоматически создаются новые строки, в которых вводят данные.
- Щелкните в меню пункты «**Таблица**» > «**Автоформат таблицы**».
 - Функция «**Автоформат**» предоставляет несколько параметров форматирования. Один из вариантов можно взять за основу и далее настроить, как требуется.
- Потренируйтесь вставлять изображения и создавать таблицы в документе.
- Закройте Word.
- Обсуждение для закрепления материала:
 - Помимо изучения работы с текстом, мы рассмотрели различные способы использования приложения. Какие перспективы использования этого приложения в личных и рабочих целях вы видите для себя?

Начальный уровень 6: электронные таблицы

Цели

- Разобрать основы программы электронных таблиц.
- Узнать и изучить функции программы электронных таблиц.

Понятия и средства

Другим важным компонентом пакета офисных приложений являются программы электронных таблиц. Эти приложения помогают представлять данные в наглядном, легкодоступном виде. Кроме того, они выполняют такие задачи, как фильтрация, сортировка, построение графиков и диаграмм с цифрами.

Существует множество программ электронных таблиц, некоторые из которых устанавливаются на компьютер, например Microsoft Excel и OpenOffice Calc, а другие предлагаются в виде набирающих популярность онлайн-приложений, таких как Google и Zoho Sheet. Так как в большинстве организаций пользуются Microsoft Excel, мы будем использовать на этом занятии именно Excel. При наличии высокоскоростного подключения к Интернету можно воспользоваться и онлайн-приложением.

Подготовка фасилитатора

- Предварительно создайте для упражнений электронную таблицу Excel. Она должна быть оптимально оформлена и готова к печати.
- На компакт-диске имеются примеры файлов Excel для упражнений; загрузите их на компьютеры участников за день до начала обучения.



Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц

Сара является руководителем финансового отдела организации, и к ней в подчинение поступил новый финансовый специалист. Новый сотрудник отлично разбирается в математике и бухгалтерском учете, но слабо владеет компьютером и никогда не пользовался программами электронных таблиц. Саре она напоминает ее саму несколько лет назад. Сара прекрасно помнит, как тяжело было ей тогда из-за нехватки знаний, так что она обещает себе постараться как можно лучше передать свои знания новому финансовому специалисту.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Excel.**
 - Существует множество программ электронных таблиц. Все они имеют общие основные особенности — состоят из листов, информация разбивается на столбцы и строки, данные вводятся в ячейки, расчеты по ним производятся с помощью формул.
- Введите любое число и нажмите **Enter**. Число отобразится в первой ячейке.
 - Программа электронных таблиц содержит много листов, каждый из которых представляет собой огромную таблицу с пронумерованными строками и обозначенными буквами алфавита столбцами. На пересечении каждой строки и столбца находятся ячейки, где расположены данные. Данные вводят, набирая их внутри ячейки.
- Для возврата к ячейке с числом нажмите клавиши со стрелками. Чтобы удалить число, нажмите **Delete**. Введите **= 23*64** и нажмите **Enter**. Результат умножения отобразится в ячейке.
 - Помимо ввода чисел напрямую, можно заставить Excel производить вычисления с помощью формул.
- Удалите рассчитанное число.
- Введите **«Семейный бюджет»** в верхней строке, втором столбце (ячейка B1, т. е. столбец B, строка 1). В строке ниже введите **«Категория»** в левом столбце (ячейка B2) и **«Сумма»** — в правом (ячейка C2). В следующей строке введите **«Доходы»** (ячейка B3) и на семь строк ниже введите **«Расходы»** (ячейка B10).

- На компакт-диске имеется пример таблицы Excel. Выведите его с помощью проектора на экран так, чтобы каждый видел, как он выглядит, что и где вводить.
 - Участники могут предоставить информацию для различных категорий доходов и расходов. Эти данные нужны только для тренировки, поэтому можно вводить любые произвольные числа. В каждой категории должно быть по меньшей мере пять или шесть пунктов.
- Сохраните файл, выбрав в меню пункты **«Файл» > «Сохранить»**.
- Не забывайте регулярно сохранять файл во время работы. Это защитит вас от потери всей проделанной работы в случае сбоя компьютера или «зависания» приложения, которые неизбежно будут происходить.
 - **Ctrl + S** — сочетание клавиш для сохранения файла. Воспользовавшись им несколько раз, вы привыкнете к нему и сможете сохранять файлы быстро и не прерывая работу.
- Введите **«Зарплата»**, **«Доходы от сельского хозяйства»** и **«Доходы от аренды»** в категории **«Доходы»**.
- Введите **«Образование»** (гонорары, книги), **«Продукты»**, **«Медицина»** (врачи, лекарства), **«Развлечения»** (фильмы, кабельное ТВ) и **«Транспорт»** (бензин, автобус, поезд, ремонт автомобиля) в категории **«Расходы»**.
- Прежде чем вводить цифры доходов и расходов, обратите внимание на то, как текст выходит за пределы столбца. Исправьте это в первую очередь.
- Наведите указатель на линию-разделитель столбцов, щелкните и перетащите ее, чтобы изменить размер столбца.
- Таким образом можно изменять как столбцы, так и строки. Позднее мы рассмотрим несколько других способов изменить размер столбца.
- Введите цифры доходов и расходов в столбце **«Сумма»**.
- Теперь вы знаете цифры по каждой категории, но не знаете итоговой суммы.
- Выберите все цифры доходов, которые требуется сложить, захватив также следующую пустую ячейку под ними. Нажмите на панели инструментов кнопку **«Автосумма»**.
- Медленно наводите указатель мыши на кнопки панели инструментов, чтобы найти кнопку **«Автосумма»**. Когда указатель мыши останавливается над кнопкой, отображается всплывающая подсказка о ее функции.
 - Кнопка суммы служит для сложения соседних чисел в столбце или строке.

- Введите **«Итого»** в столбце **«Категория»**, чтобы обозначить содержание данной строки.
- Сделайте то же самое для расходов. Сохраните файл.
 - Теперь подсчитайте, сколько останется от доходов после вычета расходов.
- В столбце **«Категория»** введите **«Остаток»**. В ячейке столбца **«Сумма»** введите =
 - Когда ячейка начинается со знака =, Excel интерпретирует ее содержимое как формулу, а не как данные.
- Щелкните ячейку, которая содержит сумму доходов. Введите знак минус (-). Щелкните ячейку, которая содержит сумму расходов. Нажмите **Enter**.
 - В ячейке будет рассчитан остаток после вычета расходов из доходов.
- Переместите выделение обратно на ячейку: формула отобразится в строке формул.
 - Вы рассчитали, сколько денег будет оставаться после каждого месяца, но хотите также знать сумму за целый год.
- В конце строки расходов введите **«Годовой остаток»** и рассчитайте сумму.
 - Подсказка: знаком умножения является звездочка (*), знаком деления — косая черта (/).
 - Мы забыли про категорию расходов **«Пожертвования»**. Ее необходимо включить.
- Выделите всю строку **«Итого»**, щелкнув номер строки слева. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **«Вставить»**.
 - Таким образом можно вставлять как строки, так и столбцы.
- Введите категорию **«Пожертвования»** и сумму.
 - Excel пересчитает формулы. В итоговую сумму расходов будет включена сумма пожертвования, и остаток будет пересчитан с учетом этой суммы.
 - Удаление строки или увеличение/уменьшение суммы в категории также приводит к автоматическому обновлению формулы и пересчету итоговой суммы.
- Измените другие суммы, чтобы посмотреть, как они влияют на доходы или расходы.
- Сохраните таблицу семейного бюджета.
- Закройте Excel.



Начальный уровень 6.2: простые расчеты

Сара планирует создать таблицу для ведения платежной ведомости всех 30 сотрудников организации. Она хочет показать новому финансовому специалисту, как создать платежную ведомость и рассчитывать оплату сотрудникам с помощью ряда автоматизированных функций. Сара полагает, что таким образом новый специалист приобретет навыки, необходимые для создания аналогичных электронных таблиц для других целей в будущем.

Задание

30 мин.

- Откройте папку «**Обучение**» > **Excel** и дважды щелкните файл **payroll.xls**. Ознакомьтесь с его содержанием и оформлением.
 - В файле имеются несколько предварительно заполненных и незаполненных столбцов. Введите данные во все незаполненные столбцы кроме «Итого» — этот результат будет рассчитываться автоматически, поэтому вы заполните ячейку позже. Убедитесь, что столбцы имеют правильный размер.
- Рассчитайте итоговую сумму для первой строки, сложив только заработную плату и пособия.
 - Подсказка: **=(щелкните первую ячейку заработной платы)+(щелкните первую ячейку пособий)**. Ввод формул рассматривается в разделе «Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц».
- Скопируйте ячейку итоговой суммы и вставьте ее во все ячейки ниже.
 - Существует несколько вариантов копирования/вставки. Например, щелкните правой кнопкой мыши ячейку 1 и выберите пункт «**Копировать**». Выделите все ячейки, расположенные ниже, щелкните правой кнопкой мыши выделение и выберите пункт «**Вставить**».
 - Или же выделите ячейку 1 и нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C**. С помощью сочетания клавиш **Shift + клавиша со стрелкой вниз** выделите все необходимые ячейки. Затем нажмите **Ctrl + V**, чтобы вставить.
 - В первом варианте используется только мышь, а во втором — только клавиатура.
- Просмотрите формулы в нескольких ячейках итоговых сумм.
 - Вы скопировали формулу из первой ячейки итоговой суммы во все остальные. Программа автоматически изменила формулу так, чтобы каждая итоговая сумма вычислялась на основе соседних ячеек в той же строке.

- Щелкните правой кнопкой мыши первую ячейку «Дата вступления в должность». Выберите пункт **«Формат ячеек»**. В категории «Дата» выберите первый тип.
 - Данным может быть присвоен разный формат. Например, расчет на основании даты (15 + 20 августа) будет отличаться от расчета на основании валюты (15 + 20 риалов). Результатом первого из них будет 4 сентября, а второго — 35.
- Когда формат данных будет установлен, нажмите на панели инструментов кнопку **«Формат по образцу»** (значок с маленькой кистью). Выделите все поля ниже, чтобы применить к ним формат.
 - У вас уже есть одна ячейка, настроенная на формат даты. Функция **«Формат по образцу»** копирует ее формат в несколько других.
 - Если во время ее применения по ошибке захватить соседнюю ячейку, то ее формат ошибочно изменится. Самый быстрый способ исправить такую ошибку — нажать сочетание клавиш **Ctrl + Z**, которое отменяет последнее действие.
- Установите для ячеек заработной платы, пособий и итоговых сумм формат валюты.
 - По аналогии с форматом **«Дата»** выберите формат **«Валюта»**. Excel автоматически выбирает первую валюту. Измените ее на местную валюту.
- Проверьте, сколько участников сохранили проделанную работу без напоминания.
- Щелкните первую ячейку заработной платы, затем нажмите на панели инструментов кнопку с запятой (,).
 - В ячейке добавятся пробел, разделяющий тысячи, и запятая, отделяющая десятичные разряды. Заработная плата и пособия должны округляться, поэтому теперь требуется удалить знаки после запятой.
- Оставив выделение на первой ячейке заработной платы, дважды нажмите на панели инструментов кнопку **«Уменьшить число десятичных знаков»**.
 - Часто используемые кнопки, включая десятичные разряды, выравнивание текста и автосумму, вынесены на панель инструментов.
- Скопируйте и вставьте формат в ячейки заработной платы, пособий и итоговых сумм.
 - Подсказка: нажмите **Ctrl + C** на исходной ячейке; нажмите **Ctrl + V** на всех конечных ячейках.
 - В некоторых полях вместо числа отобразится # #. Это вызвано тем, что размер столбца недостаточен и должен быть изменен.

- Дважды щелкните линию-разделитель столбцов, и Excel автоматически расширит ширину столбца, чтобы содержимое отображалось полностью.
 - Другой способ — выбрать весь столбец, щелкнув букву в заголовке. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт «**Ширина столбца**». Установите ширину столбца так, чтобы отображалось все содержимое.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники изучают другие параметры формата и формул.
 - Используйте платежную ведомость и для остальных упражнений.
 - Прежде чем перейти к следующему упражнению, еще раз проверьте, сколько участников сохранили сделанную работу. Чтобы заставить участников запомнить это правило, используйте запоминающийся пример: попросите всех убрать руки с клавиатур. Объявите, что только что выключили электричество, и спросите каждого, когда он сохранял файл в последний раз.



Начальный уровень 6.3: сортировка и фильтр в электронных таблицах

Организация сильно выросла за прошлый год. Только за последний месяц пришли пять новых сотрудников, информацию о которых необходимо добавить в платежную ведомость. Сара занимается этим уже много лет и может сделать это быстро сама. Однако она знает, что, поступив таким образом, она лишит нового финансового специалиста возможности научиться делать это самостоятельно. Таким образом, они решают взяться за эту задачу вместе, пускай это и займет больше времени.

Задание

30 мин.

- В организации появились пять новых сотрудников. Добавьте их имена и информацию.
 - По мере добавления новых имен верхние поля исчезают из поля зрения, что мешает различать столбцы.
- Выделите всю строку под строкой заголовков. Щелкните в меню пункты **«Окно» > «Закрепить области»**.
 - Это позволит закрепить заголовок таким образом, чтобы он всегда был виден, что особенно полезно, когда количество ячеек разрастается.
- Перейдите к последней строке листа, чтобы увидеть результат.
- Щелкните в меню пункты **«Окно» > «Снять закрепление областей»**.
 - Закрепите верхнюю строку и столбец имен так, чтобы и заголовок столбца, и имена персонала были всегда видны.
- Щелкните первую ячейку под строкой заголовков и после первого имени. Щелкните в меню пункты **«Окно» > «Закрепить области»**.
 - Теперь на листе закреплены и строка заголовков, и столбец имен.
 - В организации имеются два человека с одинаковыми именами. Финансовый отдел решает присвоить идентификационный номер каждому сотруднику, чтобы упростить расчет и выплату заработной платы.

- Добавьте столбец между именем и датой вступления в должность. Назовите его **«ИН»**.
 - Идентификационные номера присваиваются на основании даты вступления в должность. Однако сначала нужно отсортировать даты вступления в должность — в каком порядке сотрудники поступали в организацию.
- Щелкните в меню пункты **«Данные» > «Сортировка»**. Во всплывающем окне выберите сортировку по полю **«Дата вступления в должность»** в порядке возрастания, **т. е. начиная с того, кто поступил первым**.
- Установите флажок **«Диапазон данных содержит строку заголовков»**.
 - Если флажок не установлен, то будет отсортирован весь лист, в том числе строка заголовков.
 - Не забывайте, что команда отмены (**«Правка» > «Отменить»** или **Ctrl + Z**) всегда позволяет исправить ошибку сразу же после того, как ее допустили.
- Присвойте идентификационные номера всем сотрудникам.
 - Они могут являться цифрами (1, 2, 3 и т. д.) или цифрами с добавлением впереди кода организации (WLP001, WLP002, WLP003 и т. д.).
 - Узнайте, сколько в организации руководителей программ, отфильтровав этот лист с данными так, чтобы получить только нужные строки.
- Установите выделение в любом месте внутри данных. Щелкните в меню пункты **«Данные» > «Фильтр» > «Автофильтр»**.
 - У всех полей в строке заголовка появится стрелка раскрывающегося списка. Эта функция предназначена для фильтрации данных по различным критериям. **Фильтр** позволяет увидеть подмножество данных на основе выбранного критерия.
- Щелкните стрелку в конце столбца **«Должность»**. Выберите пункт **«Руководитель программы»**.
 - Все остальные строки скроются, и отобразятся только строки с руководителями программ.
- Щелкните стрелку еще раз. Выберите пункт **«(Все)»**, чтобы привести строки в первоначальный вид.
 - **«Фильтр»** служит для переключения между различными представлениями данных. Раскрывающийся список также позволяет сортировать различные поля.
- Короткая пауза для практики.



Начальный уровень 6.4: ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТИРОВАНИЯ И ПЕЧАТЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ

Финансовый отдел занимается всей финансовой информацией организации. Большая часть информации находится в электронных таблицах со строками и столбцами данных. Сара знает, что иногда электронные таблицы при распечатке выглядят иначе, чем на экране. Она предупреждает об этом нового финансового специалиста и просит подготовить электронные таблицы соответствующим образом.

Задание

30 мин.

- Откройте два примера файлов с зарплатной ведомостью с компакт-диска.
 - Покажите, как выглядит страница с заголовком другого цвета, полужирным шрифтом в заголовках и границами у таблицы. Щелкните в меню пункты **«Файл» > «Предварительный просмотр»**, чтобы показать готовую к печати страницу.
 - Правильное оформление электронных таблиц упрощает чтение данных.
- Покажите рядом две таблицы, одна из которых имеет полноценное форматирование, а другая — нет.
 - Каковы различия между первой и второй электронными таблицами? Подсказка: шрифт, цвет, границы и т. д.
- Выделите всю строку заголовков. Увеличьте **размер шрифта** в меню на панели инструментов. Щелкните значок **заливки («Цвет заливки»)**, чтобы залить ячейки темным цветом. Измените цвет шрифта на белый с помощью кнопки **«Цвет шрифта»**. Сделайте его полужирным.
 - В результате заголовков будет выделяться среди остальных строк.
- Выделите всю таблицу. Выберите параметры границ **(«Границы»)** для просмотра и выбора параметров.
 - В случае ошибки всегда можно удалить все границы и начать с нуля.

- Щелкните в меню пункты **«Файл» > «Предварительный просмотр»**.
 - При наличии большого количества строк и столбцов данные разделяются на несколько листов. При этом всегда можно выбрать, что именно и как будет печататься.
 - Сотрудник попросил предоставить ему полный список членов персонала. Вы не хотите, чтобы он видел заработную плату, поэтому должны распечатать только имя, должность и дату вступления в должность.
- Закройте предварительный просмотр для возврата к листу. Щелкните в меню пункты **«Вид» > «Страничный режим»**.
 - Область печати будет выделена синим цветом.
- Переместите синюю границу так, чтобы область печати заканчивалась датой вступления в должность.
- Щелкните в меню пункты **«Файл» > «Предварительный просмотр»**, чтобы увидеть, как будет выглядеть файл при печати.
 - Если имеется принтер, то попросите только одного участника выполнить печать.
- Закройте **предварительный просмотр**. Щелкните в меню пункты **«Вид» > «Обычный»** для возврата к предыдущему представлению.
 - Помните, что прежнее представление восстановилось, но в предварительном просмотре по-прежнему выбрана короткая версия таблицы, заканчивающаяся датой вступления в должность.
- Закройте Excel.
 - Спросите, кто забыл сохранить файл перед закрытием.

Начальный уровень 7: новые проблемы и технологии

Технологии — это постоянно развивающаяся область, где каждый день возникают новые средства и проблемы. В каждой из трех частей руководства — от начального и среднего уровней до продвинутого уровня работы со средствами ИКТ — в разделе «Новые проблемы и технологии» рассматриваются несколько инновационных технологий. Этот раздел будет расширен в будущем, чтобы охватить новые области.

Цели

- Понять важность сохранения и резервного копирования данных.
- Освоить принципы безопасной работы с электронной почтой и сайтами.
- Научиться пользоваться электронной почтой в качестве средства обмена мгновенными сообщениями.

Понятия и средства

Ваша компьютерная безопасность во многом зависит от того, насколько внимательно вы относитесь к этому вопросу. В один прекрасный момент все данные могут быть утеряны из-за поломки компьютера, но если до этого вы регулярно выполняли резервное копирование, то далеко не все потеряно. Пускай среди электронных писем львиная доля приходится на спам и прочие нежелательные письма, однако вы можете контролировать, что именно поступает в ваш почтовый ящик, продумав настройки спам-фильтров. Пускай Интернет кишит фишинговыми сайтами, которые маскируются под популярные магазины или аукционы, однако в ваших силах помешать им достигнуть своих целей, если вы хорошо осведомлены об общих правилах безопасности.

Программы обмена мгновенными сообщениями, или чаты, набирают популярность как средство общения благодаря высокой скорости их работы. В результате многие компании, работающие с использованием новых компьютерных технологий, просят сотрудников в рабочие часы быть постоянно на связи в таких программах. Программы обмена мгновенными сообщениями предлагают Google, Microsoft, Skype и Yahoo, и все они в равной степени хороши. На этом занятии мы будем пользоваться программой GTalk от Google, однако вместо нее можно с таким же успехом использовать любую другую.

Подготовка фасилитатора

- Дайте накопиться спаму в вашей папке нежелательных писем, чтобы иметь возможность продемонстрировать ее, если ни у кого другого не будет нежелательных писем в почтовом ящике.
- Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия «Начальный уровень 7.2: безопасность электронной почты и просмотра сайтов» и «Начальный уровень 7.3: обмен мгновенными сообщениями через почтовый сервис». Если они еще не создали учетные записи, то попросите сделать это до данного занятия. Разъясните процесс создания учетной записи, опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».

Начальный уровень 7.1: СОХРАНЕНИЕ И РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Мина усердно потрудились над одним исследованием. Она потратила много времени на поиск информации в Интернете, собрала все результаты в документе Word, разбила их на категории и сохранила на своем жестком диске. Ей оставалось только отправить документ по электронной почте руководителю программы, который запросил данную информацию, и на этом бы ее задача считалась выполненной. Когда на следующее утро она включила компьютер, вместо привычного рабочего стола отобразился синий экран. После того как она в отчаянии позвонила в службу поддержки, к ней прибыл инженер, который назвал проблему «синим экраном смерти», оставив Мину в недоумении. Что такое «синий экран смерти», она поняла только в конце своих мучений, когда стало ясно, что документ утерян безвозвратно.

Задание

30 мин.

- Распечатайте два экземпляра списка участников семинара с именами, организациями и адресами электронной почты. Спрячьте один из них среди своих документов или в сумке. Второй вы передадите участнику.
- Перед упражнением вызовите человека, сидящего рядом с тем, кому вы планируете передать лист, и договоритесь с этим человеком о том, что он должен сделать.
- Объявите, что у вас только один экземпляр, и передайте его участнику на хранение.
 - Не нужно особо заострять на этом внимание. Упомяните мимоходом, что это единственный экземпляр. Поскольку вы не хотите его потерять, вы передаете его на хранение. Попросите участника вернуть его вам по завершении обучения.
- Сразу же после того как вы передадите лист, второй участник должен наклониться к первому и попросить у того посмотреть список. Как только лист попадет к нему в руки, он на глазах у остальных разорвет его.
- Обсудите это происшествие.
 - Вы могли потерять этот список со всей контактной информацией из-за сбоя жесткого диска, утери диска, повреждения файла, вируса и многих других опасностей.

- Если бы это произошло после завершения обучения и все бы уже разошлись, то, возможно, связаться с участниками или восстановить этот список уже бы не удалось, если бы вы не сохранили одну резервную копию — ту, которую положили в сумку.
- Если такую сценку разыграть невозможно, то воспользуйтесь ситуацией Мины, изложенной выше, чтобы положить начало беседе о сохранении и резервном копировании данных.
- Какие действия предпринимают, чтобы избежать потери информации? Составьте совместно список «золотых» правил сохранения и резервного копирования файлов, в том числе что именно нужно делать и как часто.
 1. Сохраняйте файлы — чем чаще, тем лучше.
 2. Резервное копирование — самостоятельно создавайте резервную копию, после того как долго и усердно трудились над файлом.
 - a. Сохраните его на диск (дискету или USB-накопитель).
 - b. Отправьте его по электронной почте, чтобы его копия хранилась на почтовом сервере.
 3. Резервное копирование на уровне компьютеров — регулярно выполняйте резервное копирование всех изменений, произошедших на отдельном компьютере, в том числе новых и обновленных файлов, писем, изображений и других документов.
 - a. Резервному копированию подлежат как файлы, так и настройки (например, список избранных сайтов).
 - b. Сохраняйте резервные копии на съемный носитель, например USB-накопитель большого размера или внешний жесткий диск.
 4. Резервное копирование на уровне всей организации — регулярно выполняйте резервное копирование всей цифровой информации организации, в том числе файлов на отдельных компьютерах и сетевых дисках, а также писем на почтовом сервере.
 - a. Резервное копирование должно быть частым, при этом делают две копии, одну из которых хранят за пределами помещения организации.
 - b. Внешние жесткие диски, сетевые устройства для резервного копирования, облачные хранилища, ленточные накопители и т. д.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются описание возможных способов резервного копирования и ссылки.



Начальный уровень 7.2: БЕЗОПАСНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ПРОСМОТРА САЙТОВ

Почтовый ящик Мины забит до отказа. Каждый день она получает не менее десятка нежелательных электронных писем, и они только копятся, поскольку она не знает, как с этим бороться. Когда она посещает некоторые сайты, у нее возникают сомнения насчет того, можно ли им доверять. Более того, даже несколько из тех сайтов, которым она полностью доверяла, оказались поддельными. Это зашло так далеко, что она вообще перестала доверять Интернету — и электронной почте, и сайтам.

Задание

30 мин.

- Создайте список действий по борьбе со спамом и нежелательными электронными письмами. Попросите участников назвать несколько частых тем нежелательных электронных писем и запишите результаты обсуждения на флипчарте.
 - Подсказка: советы по фондовому рынку; виагра; выигрыш в лотерею; запросы номеров банковских счетов с целью поделиться добытыми нечестным путем средствами; просьбы переслать письмо, поскольку кто-то остро нуждается в помощи; обещания, что Microsoft (или другая компания) направит один цент на благотворительные нужды, если вы перешлете письмо; и прочее, и прочее.
- Обсудите разницу между явным и неявным обманом и то, как его избежать.
- Почему некоторые нежелательные письма выглядят столь реальными и точными?
 - Выделите зеленым маркером те, которые могут просочиться через вашу оборону.
 - Очевидный спам, например советы по фондовому рынку, виагра, сиалис и т. д., как правило, немедленно игнорируется.
 - Спам, связанный с выигрышем в лотерею и упоминанием последних новостей, например письмо от жены или родственника недавно умершего диктатора, привлекает людей тем, что обещает крупные суммы денег.
 - Звывание к сердобольности и кошельку с использованием фотографий, например младенцев в больничных койках.

- Спам, который не требует особых усилий, но может принести большую пользу, так что вреда не будет, даже если он не сработает. Пример: просьба переслать письмо шестерым друзьям, и Microsoft пожертвует 10 000 \$ за каждые 10 000 пересылок.
 - Самая главная причина, по которой люди идут на поводу у мошенников, заключается в том, что письмо приходит от знакомого им человека.
 - Обведите красным маркером письма, которые часто пересылаются вашими знакомыми.
- Как избежать попадания спама в почтовый ящик? Создайте еще один список на флипчарте.
- Никогда не отвечайте на нежелательные письма и спам, даже если только просите удалить свой адрес электронной почты из списка рассылки.
 - Включите фильтр спама или нежелательных писем.
 - Почтовые сервисы в Интернете. Gmail включает фильтр автоматически. В Hotmail щелкните ссылки «**Параметры**» > «**Фильтры**» и щелкните статистику в разделе «**Нежелательная почта**». В Yahoo щелкните ссылки «**Параметры**» > «**Параметры почты**» > «**Защита от спама**».
 - Поговорите с провайдером, у которого размещен почтовый сервер вашей организации. Обычно провайдер может включить спам-фильтр за дополнительную плату.
 - Прекратите пересылать нежелательную почту. Спам, который переслал друг или знакомый, пройдет в почтовый ящик через любые фильтры.
- Участники разделяются на четыре группы, изучают основные вопросы безопасности просмотра сайтов, составляют список того, что можно и что нельзя делать, и оглашают его для всех остальных.
- Темы: безопасность при посещении сайтов и SSL; фишинг и небезопасные сайты; вирусы и шпионские программы; загрузка файлов и вложения.
 - Безопасность при посещении сайтов и SSL: Secure Socket Layer (SSL) — это способ шифрования данных, передаваемых сайту в ходе онлайн-покупок, например номеров кредитных карт. Определить, используется ли сайтом SSL-шифрование, можно по наличию значка закрытого замка. Никогда не отправляйте личную информацию в незашифрованном виде.
 - Фишинг: хитрый способ создания мошеннических сайтов или электронных писем, которые очень похожи на настоящие (например, электронное письмо от банка или сайт, представляющийся сайтом PayPal), за счет чего злоумышленник рассчитывает заполучить данные кредитной карты или другую информацию,

позволяющую осуществлять финансовые операции от лица другого человека. Учитесь определять подлинность сайтов по доменным именам. Будьте начеку, если вас будут просить «обновить личную информацию» на сайте. Большинство современных браузеров имеют встроенные фишинг-фильтры, предупреждающие о сайтах, которые не являются подлинными.

- Вирусы и шпионские программы: компьютеры могут быть заражены вирусами, способными повредить данные и уничтожить жесткий диск. Шпионские программы могут быть установлены на компьютер без ведома пользователя с целью следить за его действиями. Другой тип шпионских программ направлен на отображение всплывающих окон с рекламой, которые мешают пользователям нормально просматривать сайты. Установите антивирусную программу и брандмауэр и регулярно их обновляйте. Выполняйте проверку часто, чтобы гарантировать отсутствие на компьютере вирусов и шпионских программ. (Сведения о настройке и использовании ПО, предназначенного для борьбы с вирусами и шпионскими программами, см. в разделе «Средний уровень 5.1: антивирусные программы и брандмауэры».)
- Загрузка файлов и вложения: многие вирусы и шпионские программы проникают на компьютер в результате загрузки непроверенных файлов и через вложения в электронные письма. Никогда не устанавливайте приложения, созданные неизвестными компаниями. И не открывайте вложения, пришедшие в нежелательных электронных письмах. Особенно опасны вложенные файлы с расширением .EXE, поскольку они устанавливают на компьютер приложение, с помощью которого злоумышленник может управлять им на расстоянии.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются список антивирусных программ и брандмауэров и ссылки для их загрузки.



Начальный уровень 7.3:

ОБМЕН МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ ЧЕРЕЗ ПОЧТОВЫЙ СЕРВИС

Мина регулярно с удовольствием пользуется почтовым ящиком Gmail, читая и отвечая на электронные письма. Теперь она заинтересовалась другими возможностями этого сервиса. Во время работы с Gmail она иногда обращает внимание на зеленую кнопку на левой панели навигации. Над кнопкой написано «Чат», и она решает попробовать эту функцию.

Задание

30 мин.

- Посетите сайт <http://mail.google.com/> и войдите в свою учетную запись.
 - Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия, посвященного обмену мгновенными сообщениями. Если они еще не создали учетные записи, то попросите сделать это до данного занятия. Разъясните процесс создания учетной записи, при необходимости опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».
- Участники разделяются на пары и сообщают друг другу свои адреса Gmail.
- В левой панели навигации Gmail в разделе **чата** участник 1 вводит адрес Gmail своего партнера по упражнению и нажимает кнопку **«Пригласить в чат»**.
 - Только один участник должен отправить приглашение. У другого в левой панели навигации Gmail отобразится уведомление о том, что xxxx@gmail.com приглашает его в чат, и запрос на подтверждение.
 - Если чат неактивен в Gmail, то его можно включить, щелкнув внизу страницы ссылку **«Включить чат»**.
- Участник 2 принимает приглашение, нажимая кнопку **«Да»**.
- В левой панели навигации Gmail под чатом с зеленой точкой должны отобразиться контактные данные собеседника.
 - Таким образом, оба участника увидят зеленую точку рядом с именем своего партнера по упражнению. Зеленая точка означает, что пользователь находится в сети и доступен для общения.

- Щелкните его имя, в результате чего откроется небольшое окно.
 - Это главное окно чата. Его можно увеличить.
- Введите короткое сообщение в текстовом поле. Нажмите **Enter**.
 - Сообщение сразу же появится на другом компьютере.
 - Обмен мгновенными сообщениями, как еще называют чат, может происходить только между двумя или более людьми, пользующимися одним приложением. Так, через учетную запись Gmail нельзя общаться с пользователями Hotmail. По этой причине большинство людей заводят учетные записи у всех ведущих провайдеров бесплатных чатов — Gmail, Hotmail, Skype и Yahoo.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники общаются с партнерами по упражнению.
 - Обмен мгновенными сообщениями через почтовый сервис является лишь одним из возможных способов общения. Другим и даже более распространенным является использование клиентской программы для чата, которая загружается и устанавливается на компьютер как отдельное приложение. Для получения дополнительных сведений см. раздел «Средний уровень 5.2: звонки через программы обмена мгновенными сообщениями» и «Продвинутый уровень 8.4: совместная работа с использованием групповых чатов».

Часть 2

**Средний уровень работы
со средствами ИКТ**

ЧАСТЬ 2: средний уровень работы со средствами ИКТ

Средний уровень 1: просмотр сайтов и поиск в Интернете.....	5
Средний уровень 1.1: плагины браузера	7
Средний уровень 1.2: обновление браузера и других приложений.....	9
Средний уровень 1.3: службы поиска, встроенные в браузер.....	11
Средний уровень 1.4: поиск по сайту	13
Средний уровень 1.5: расширенный поиск.....	14
Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок.....	15
Средний уровень 1.7: «живые закладки»	17
Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете.....	19
Средний уровень 1.9: видео в Интернете.....	21
Средний уровень 2: электронная переписка.....	23
Средний уровень 2.1: продвинутая работа с электронной почтой.....	25
Средний уровень 2.2: подписи и слоганы	27
Средний уровень 2.3: адресная книга и календарь	29
Средний уровень 2.4: упорядочение и поиск электронных писем	33
Средний уровень 2.5: пометка писем и создание задач.....	35
Средний уровень 2.6: электронные бюллетени и списки рассылки	37
Средний уровень 3: продвинутая работа с текстом.....	40
Средний уровень 3.1: режим «Исправления» и копирование текста в другие приложения	41
Средний уровень 3.2: создание рабочих документов с помощью шаблонов	44
Средний уровень 3.3: использование функции слияния для печати почтовых этикеток	46
Средний уровень 3.4: макет и форматирование	48
Средний уровень 4: продвинутая работа с электронными таблицами	50
Средний уровень 4.1: расширенные функции расчетов	52
Средний уровень 4.2: диаграммы и графики	56
Средний уровень 4.3: другие приложения — планировщик событий.....	58
Средний уровень 5: новые проблемы и технологии	61
Средний уровень 5.1: антивирусные программы и брандмауэры.....	63
Средний уровень 5.2: звонки через программы обмена мгновенными сообщениями	67

«Средний уровень работы со средствами ИКТ» — это тренинг, посвященный обучению навыкам среднего уровня пользования компьютерами, Интернетом, программами работы с текстом и электронными таблицами и т. д. Он предусматривает более углубленное изучение возможностей поиска в Интернете и функций офисных приложений, таких как программы работы с текстом и электронными таблицами. В результате этого занятия участники приобретут новые навыки работы с уже знакомыми им средствами.

Предварительные требования

- Базовые практические навыки работы с компьютерами, Интернетом, электронной почтой, программами работы с текстом и электронными таблицами или прохождение базового тренинга «Начальный уровень работы со средствами ИКТ».
- Требуется достаточно частое использование средств для возможности приобрести некоторые расширенные навыки.
- Не требуются навыки работы в Интернете или офисных программах, связанные с решением сложных задач.

Средний уровень 1: просмотр сайтов и поиск в Интернете

Цели

- Ознакомиться с тем, что такое версии браузера и плагины, и способами их обновления.
- Понять разницу между поиском по сайту и поиском в Интернете.
- Ознакомиться с тем, что такое расширенные параметры поиска и когда они могут быть полезны.
- Узнать, как сохранить и объединить результаты просмотра сайтов и поиска для последующего использования.

Понятия и средства

Любому лицу, заинтересованному в поиске информации в Интернете в целях личного пользования (например, поиск информации, связанной со здоровьем) или профессиональной деятельности (например, поиск данных или опубликованной в сети статистики), следует знать о многообразии существующих для этого возможностей. На сайтах и в крупных поисковых системах можно воспользоваться функцией расширенного поиска. При просмотре сайтов можно отыскать огромное количество информации, которую можно сохранить для использования в дальнейшем. Сочетая эти возможности и сохраняя результаты поиска, можно получить множество полезной информации по интересующей теме.

В настоящее время наиболее популярной поисковой системой является Google, поэтому на этом занятии мы будем пользоваться именно им. Поиск может выполняться также и в других системах, например MSN Live и Yahoo. Аналогичным образом, наиболее известным браузером является Internet Explorer, и на этом занятии мы будем пользоваться им. Среди других подобных браузеров можно назвать Firefox, популярность которого растет с каждым днем, и Netscape Navigator.

Подготовка фасилитатора

- Убедитесь, что на каждом компьютере в Internet Explorer установлена поисковая система Google. Если нет, выберите пункт **«Найти другие службы»**, чтобы установить Google в качестве поисковой системы по умолчанию для браузера.
- Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия, посвященного YouTube. Попросите их создать учетные записи до начала занятия, опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.1: ПЛАГИНЫ БРАУЗЕРА

Во время поиска в Интернете материалов, связанных с насилием против женщин, Софи наткнулась на страницу, содержащую документы и аудиоматериалы симпозиума, посвященного вопросам прекращения насилия против женщин. Когда она нажала одну из ссылок, в браузере появилось сообщение о том, что плагин не установлен.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/news/events/2005/vawsymposium>.
 - Наиболее широко используемыми плагинами являются Adobe Reader, который требуется для открытия документов в формате PDF, и Flash, необходимый для таких сервисов, как YouTube. Другие популярные аудио- и видеоплагины — Windows Media Player, QuickTime и RealPlayer.
- Щелкните ссылку **Read Symposium Report** (Читать доклад симпозиума). Программа Adobe Reader откроет в браузере документ PDF.
 - Adobe Reader представляет собой плагин, который работает как приложение внутри самого браузера.
 - Плагины загружают и устанавливают на компьютер, чтобы браузеры могли их использовать при необходимости. Большинство сайтов, имеющих файлы, для просмотра или воспроизведения которых требуются плагины, также предоставляют ссылки для их загрузки. Например, если у вас нет Adobe Reader, загрузите и установите его с сайта <http://www.adobe.com/products/reader.html>.
- В поле поиска на панели инструментов Adobe Reader введите **Mahnaz Afkhami (Махназ Афкхаму)**. Приложение выделит искомое слово, найденное им в тексте документа.
 - В Adobe Reader имеются свои собственные функции поиска, сохранения, увеличения и уменьшения масштаба и другие.
- Нажмите кнопку «Назад», чтобы возвратиться на страницу симпозиума по вопросам прекращения насилия против женщин. Обратите внимание на встроенный проигрыватель и кнопку воспроизведения. Нажмите кнопку **воспроизведения**, чтобы начать воспроизведение аудио.

- Это один из способов воспроизведения аудио- и видеофайлов. Для файлов, у которых проигрыватель встроен в браузер, внешний проигрыватель не требуется. Хорошо всем известный пример такого проигрывателя для воспроизведения видео — YouTube.
 - Иногда на сайтах можно встретиться с такими форматами медиафайлов, как Real Media и QuickTime. Если проигрыватель для воспроизведения таких файлов уже установлен, то начнется воспроизведение аудио; если нет, то появится ссылка на загрузку проигрывателя.
 - Ссылки на самые популярные загрузки можно найти на компакт-диске.
- Откройте сайт <http://odeo.com/channel/516463/view>. Просмотрите подкасты или аудиофайлы в библиотеке.
 - Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/about>. Перейдите в конец страницы. Щелкните видео с сервиса YouTube, встроенное в страницу.
 - Откройте сайт <http://youtube.com/user/learningpartnership>. Просмотрите подборку видеороликов в библиотеке WLP.
 - Интернет-сервисы, такие как YouTube, также предоставляют свободное место организациям, куда они могут загружать свои аудио- и видеофайлы (см. «Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео»).



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.2: ОБНОВЛЕНИЕ БРАУЗЕРА И ДРУГИХ ПРИЛОЖЕНИЙ

В последнее время браузер, которым пользовалась Софи, стал работать не совсем корректно. На некоторых сайтах появлялось предупреждение, что она пользуется для просмотра его старой версией. Вдобавок иногда интерактивные и другие анимационные ролики не воспроизводились так, как нужно. Она хочет проверить, какая версия браузера у нее установлена, и обновить его до последней версии. Она предпочла бы, чтобы в будущем такие обновления происходили автоматически.

Задание

15 мин.

- Откройте Internet Explorer. Выберите пункты **«Справка» > «О программе»**.
 - Очень важно знать версию приложения, поскольку это позволяет выявить и устранить ошибки в нем. **«Справка» > «О программе»** — самый распространенный способ определить номер версии почти для всех приложений.
- Откройте Microsoft Word и найдите версию этой программы.
- Откройте Microsoft Excel и найдите версию этой программы.
- Откройте сайт <http://www.update.microsoft.com/>.
 - Сайт Центра обновления Microsoft позволяет пользователям обновлять все приложения из пакета Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer и операционную систему (Windows XP, Vista и т. д.).
- Нажмите кнопку **«Выборочная»**. Выберите из списка некритические или важные обновления Windows и других программ.
 - Microsoft проверит наличие последних обновлений для компьютера, что может занять некоторое время.
 - НЕ устанавливайте обновления или исправления на данном этапе. Это может занять некоторое время, а также вызвать другие проблемы. Сейчас мы знакомимся с этим процессом в целом, чтобы в будущем вы могли сами выполнять обновления.

- Проверьте настройку **«Автоматические обновления»** в правой части страницы.
 - Так как Microsoft часто выпускает исправления и обновления для системы безопасности, рекомендуется включать автоматическое обновление.
- Выберите **«Панель управления» > «Центр безопасности» > «Автоматические обновления»**, чтобы просмотреть настройки.
 - Можно настроить различные параметры для загрузки и установки исправлений и обновлений. При включенном автоматическом обновлении Microsoft будет проверять, какая версия приложения установлена, является ли лицензия подлинной, какие обновления необходимы и насколько срочно они требуются.
- Закройте все окна.
 - Обратите внимание, что обновление приложений может занять несколько часов в зависимости от количества исправлений (патчей), которые должны быть установлены, и скорости подключения к Интернету.

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.3: СЛУЖБЫ ПОИСКА, ВСТРОЕННЫЕ В БРАУЗЕР

Поначалу, проводя активный поиск в Интернете, Софи пользовалась в основном Google. Недавно она начала пользоваться другими ресурсами, найденными ею самостоятельно или рекомендованными коллегами, занимающимися выполнением аналогичной работы.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer (IE). Введите <http://www.google.com/>. Отобразится главная страница поисковой системы. Выполните поиск по словам **«Торговля людьми»**.
 - Ввод адреса Google — один из способов обращения к поисковой системе, но для выполнения этой же задачи существуют и другие способы.
- Введите в строку поиска, расположенную в верхней части браузера рядом с адресной строкой, **«Торговля людьми»** и нажмите **Enter**.
 - Доступ к поисковой системе Google можно получить непосредственно из браузера, без перехода на главную страницу Google. Google встроен в браузер в качестве дополнительной службы поиска. Узнайте, как добавить другие поисковые системы.
 - Поисковые системы можно добавлять в Internet Explorer версии 7 или выше или в любую версию Firefox.
- На странице результатов щелкните ссылку с найденной статьей **«Википедии»** и ознакомьтесь с информацией.
 - «Википедия» — интернет-энциклопедия, содержащая около миллиона статей на русском языке. Это широко используемый ресурс, на который часто ссылаются в исследовательских работах. Поскольку «Википедия» может редактироваться кем угодно, информацию из нее желательно перепроверять.
- Откройте параметры списка поисковых систем и выберите пункт **«Найти другие службы»**.
 - IE выполнит переход на страницу, где можно добавить дополнительные службы поиска в браузер. Добавьте «Википедию» в список поисковых систем.

- Щелкните ссылку «**Википедия**». Появится всплывающее окно с запросом, требуется ли добавить «**Википедию**» в службы поиска. Нажмите кнопку «ОК».
 - Теперь «Википедия» доступна для использования.
- Перейдите в строку поиска браузера. Откройте список поисковых систем. Выберите пункт «Википедия».
- Введите поисковый запрос, чтобы просмотреть результаты в «Википедии».
 - Установка «Википедии» в качестве дополнительной службы поиска обеспечивает более широкие поисковые возможности. Кроме того, это позволяет экономить время, так как теперь можно выполнять поиск непосредственно в «Википедии».
- Выполните в «Википедии» поиск по какой-либо стране или теме. Ознакомьтесь на странице результатов с полученными данными и ссылками на внешние сайты.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут выполнить поиск в «Википедии» по другим темам или установить другие службы поиска.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.4: ПОИСК ПО САЙТУ

Айеша помнит, что видела на сайте Women's Learning Partnership страницу, посвященную вопросам семейного права в разных странах. Она не сохранила эту страницу в своем списке избранного и теперь хочет найти и добавить ее туда.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/about>.
 - Почти на всех сайтах имеется какая-то форма поиска по сайту, но качество поиска и результаты могут различаться.
- Введите в строку поиска вверху «**семейное право**» и нажмите **Enter**. Просмотрите страницу результатов.
- Введите в строку поиска слова «**семейное право**», заключив их с обеих сторон в кавычки. Просмотрите страницу результатов.
 - При заключении фразы или части фразы с обеих сторон в кавычки будет найдена целиком вся фраза или ее часть, при этом точный порядок слов в фразе будет соблюден.
- Щелкните страницу **Family Laws** (Семейное право).
Ознакомьтесь с ней и добавьте ее в список **избранного**.
 - Подсказка: «**Избранное**» > «**Добавить в избранное**».
 - Если вы нашли что-то интересное, сразу же добавьте его в список избранного (см. «Начальный уровень 2.5: настройка домашней страницы и добавление страниц в избранное») или в социальные закладки (см. «Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки»).
- Откройте Google в другом окне браузера, введите «**семейное право**» **site:www.learningpartnership.org** и просмотрите результаты.
 - Поисковая система также может выполнить поиск по сайту с помощью специальной команды.
 - Ввод поискового запроса с добавлением оператора **site:<URL-адрес сайта>** позволяет найти результаты только по указанному URL-адресу.
- Короткая пауза для практики.
 - Участники могут воспользоваться приведенным выше способом, чтобы найти информацию на сайтах Women's eNews (www.womensenews.org), IRINNews (www.irinnews.org) и Global Voices (www.globalvoicesonline.org).

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с методами поиска.



Средний уровень 1.5: РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Задание

30 мин.

- Участники делятся на четыре группы для изучения параметров расширенного поиска.
- Используйте страницу расширенного поиска Google, чтобы найти:
 - Материалы на тему семейного права в Ливане на арабском языке
 - Материалы на тему семейного права в Иране на персидском языке
 - Статьи на тему о насилии в семье в Бразилии на португальском языке
 - Статьи на тему о насилии в семье в Аргентине на испанском языке
- На странице результатов поиска Google щелкните **параметр «Расширенный поиск»**, чтобы найти информацию.
 - Воспользуйтесь параметрами «Язык» и «Страна», чтобы найти конкретную информацию.
- Щелкните сверху ссылку **«Советы по расширенному поиску»**, чтобы больше узнать о дополнительных параметрах, включая поиск с использованием операторов, синонимов, знаков «+/-» и множества других комбинаций.
 - Комбинируйте различные операторы для поиска информации.
- Группы сообщают о том, что они искали, какие параметры расширенного поиска использовали и какую информацию нашли.
 - Запишите результаты обсуждения на флипчарте.
 - Ознакомьтесь со всеми имеющимися параметрами расширенного поиска.
 - Важное замечание: навыки поиска улучшаются с практикой.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с операторами поиска.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.6: УПОРЯДОЧЕНИЕ ИЗБРАННОГО И ЗАКЛАДОК

Софи искала и нашла много статей, статистики и информации на тему о насилии в семье в Бразилии. Она хочет сохранить их для дальнейшего использования.

Задание

30 мин.

- Найдите в Google **статистику по насилию в семье в Бразилии**. Просмотрите и сохраните первый результат поиска.
- Щелкните в Internet Explorer (IE) **«Избранное»** > **«Добавить в избранное»**. Добавьте еще несколько закладок.
 - Каждый значимый результат поиска можно сохранить в избранном или сделать закладку для всех результатов поиска, чтобы просмотреть их в последующем.
 - Чтобы воспользоваться той же функцией в Firefox, выберите в меню пункты **«Закладки»** > **«Добавить страницу»**.
 - Любой файл, сохраненный на компьютере, также можно добавить в список избранного, выбрав в меню пункты **«Файл»** > **«Открыть»** > **«Обзор»**. Это особенно полезно, когда нет подключения к Интернету.
- Щелкните пункт **«Избранное»**. Просмотрите все ссылки, отображающиеся в виде длинного списка.
 - Добавление слишком большого количества ссылок в избранное без их упорядочения затруднит поиск ссылок в будущем.
- Щелкните пункты **«Избранное»** > **«Упорядочить избранное»**. Откроется окно «Упорядочить избранное».
 - К упорядочению файлов и папок можно прибегать в работе с различными средствами и приложениями. Например, можно рассортировать по папкам электронные письма или упорядочить хранение документов Word, создав структуру папок (см. «Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов»).
- Щелкните пункт **«Новая папка»**. Назовите новую папку **«Исследовательская документация»**.
 - Можно также создать подпапку внутри существующей папки.

- Щелкните только что добавленную вами ссылку. Перетащите ее в папку.
 - Как и в случае с другими задачами, эту задачу можно выполнить, щелкнув ссылку правой кнопкой мыши и нажав затем кнопку **«Переместить»**.
- Закройте окно «Упорядочить избранное» и вернитесь в IE.
- Щелкните пункт **«Избранное»**.
 - Посмотрите, как путем перемещения ссылок в папку мы добились их упорядочения и обеспечили удобный просмотр.
- Убедитесь, что панель инструментов «Ссылки» включена. Выберите в меню пункты **«Вид» > «Панели инструментов» > «Ссылки»**.
- Откройте окно «Упорядочить избранное». Переместите сохраненное избранное в папку **«Ссылки»**. Посмотрите на **панель ссылок**.
 - При перемещении ссылки в папку она появляется на панели инструментов. Благодаря этому вы получаете немедленный доступ к ней и вам не нужно искать ее в папке **«Избранное»**. Добавив ссылки на часто посещаемые сайты на панель инструментов «Ссылки», вы можете получить доступ к ним одним нажатием, что позволяет повысить эффективность работы в браузере.
- Упорядочьте избранные ссылки по мере необходимости в окне **«Управление избранным»** и закройте его.
 - Хранение материалов в упорядоченном виде — важнейший навык, необходимый для повышения эффективности работы. Существует много способов упорядочения материалов. Обсудите некоторые из этих способов.
 - Упорядочение по теме материала (права человека, насилие против женщин и т. д.), по виду (исследование, статистика и т. д.) или по тому, как материал связан с работой либо программой (развитие, расширение прав женщин и т. д.).



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.7: «ЖИВЫЕ ЗАКЛАДКИ»

Во время поиска в Интернете Софи добавила много закладок и упорядочила их. Иногда она видела, как в адресной строке, рядом с URL-адресом, появлялась оранжевая кнопка. Когда она наводила указатель мыши на эту кнопку, отображалась надпись «Подписаться на эту страницу». Софи хочется узнать, что же это такое.

Задание

30 мин.

- Откройте Firefox. Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/citizenship/>.
 - Так называемые «живые закладки» доступны только в Firefox. Дополнительные сведения о чтении RSS-лент в Internet Explorer см. в разделе «Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент».
- Нажмите оранжевую кнопку «Подписаться» > **«Добавить Atom 0.3 как «живые закладки»**. На странице подписки щелкните **«Подписаться сейчас»**.
- Во всплывающем окне добавьте ссылку на новую папку с именем **«Живые закладки»** в папку **«Закладки»** на панели инструментов.
 - Слово «живая» в названии «живые закладки» означает, что их содержимое обновляется автоматически, что позволяет читать заголовки последних новостей на сайте, не посещая его.
- Найдите страницу **BBC > News (Новости) > Middle East (Ближний Восток)** и добавьте ее в список «Живые закладки».
- Щелкните на панели инструментов папку **«Живые закладки»**, чтобы увидеть только что добавленные вами две ссылки. Наведите указатель мыши, чтобы увидеть список главных новостей с двух сайтов.
 - Поскольку новости BBC обновляются довольно часто, то в течение часа-двух вы должны увидеть другую новость вверху списка «Живые закладки».

- Откройте сайт <http://del.icio.us/>. Выполните поиск по запросу **«преступление чести»** и добавьте результат поиска в «Живые закладки». Просмотрите ссылку.
 - «Живые закладки» используются не только для новостей и контента. С помощью технологии «Живые закладки» можно следить за новыми закладками, опубликованными пользователями на ту или иную тему на сайте социальных закладок — Delicious. Дополнительные сведения о социальных закладках см. в разделе «Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки».
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут самостоятельно просмотреть различные сайты с целью поиска других лент новостей и добавления их в «Живые закладки».



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.8: ПОИСК ИЗОБРАЖЕНИЙ В ИНТЕРНЕТЕ

Айша часто получает запросы на фотографии и изображения, требующиеся для докладов, брошюр, презентаций, сайтов и других материалов. У нее собралась уже целая коллекция изображений, которые она использовала по несколько раз, и она хочет добавить новые изображения в свою коллекцию. Она знает, что в Интернете можно найти огромное количество изображений, однако некоторые из них могут быть защищены авторским правом, и Айша не хочет использовать их без разрешения.

Задание

30 мин.

- Начните с вопроса: «Приходилось ли вам в последнее время искать и использовать какие-нибудь изображения?»
 - Для докладов, сайтов, информационных бюллетеней, брошюр или иных целей?
 - Мы просмотрим фотобанк в Интернете, откуда можно бесплатно загрузить фотографии, чтобы добавить их в доклады и на сайты.
- Откройте Internet Explorer.
Откройте сайт <http://www.flickr.com/creativecommons>.
 - Flickr — популярный сервис для хранения фотографий и обмена ими. На сайте Flickr действует система лицензий Creative Commons.
 - **Creative Commons (CC)** — это вид лицензионного соглашения, при котором пользователи предоставляют разрешение на использование своей работы (например, фотографий и музыки) на бесплатной основе при определенных условиях.
- Ознакомьтесь с различными существующими лицензиями CC.
 - Хотя изображения и предоставляются бесплатно, предполагается, что вы должны соблюдать условия лицензии. Например, если лицензия требует указания авторства, вы должны указать настоящего автора фотографии, изображение которого используете.
- Щелкните ссылку на лицензию **See More (Узнать больше)** на самой фотографии.
 - Лицензия «С указанием авторства — Некоммерческая — Без производных» пользуется наибольшей популярностью среди фотографов. Это наиболее оптимальный вариант в том случае, если вы планируете выпускать свои фото под лицензией Creative Commons.

- На странице лицензий Commons введите поисковый запрос «Петра» (или запрос для любой другой известной местной достопримечательности) в строку поиска, расположенную непосредственно под лицензией.
 - Если ввести поисковый запрос над лицензией, то поиск будет выполнен по всей коллекции изображений, в том числе по изображениям, защищенным авторскими правами. Убедитесь, что поиск выполняется именно в библиотеке CC.
- Щелкните наиболее подходящее вам изображение. Щелкните над фотографией **All Sizes (Все размеры)**. Загрузите, выбрав **Original Size (Исходный размер)**.
 - Загрузка изображения исходного размера является наиболее оптимальной, особенно если в дальнейшем планируется его редактировать путем обрезки или изменения размера.
 - Для того чтобы изменить размер или отредактировать фото, можно воспользоваться специальными программами для редактирования изображений, например Microsoft Office Picture Manager, Imaging или Google Picasa.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут выполнить поиск других фото под лицензией Creative Commons и найти больше изображений по нужной им теме.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются ссылки на другие библиотеки изображений с лицензиями Creative Commons.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 1.9: ВИДЕО В ИНТЕРНЕТЕ

Софи получает много ссылок на видеоролики YouTube от своих друзей и коллег. По большей части это лишь смешные видео, поэтому у нее никогда не возникало необходимости их смотреть. Однако недавно она получила ссылку на видеоролик от партнерской организации Women's Learning Partnership, а другая ее коллега упомянула, что на YouTube есть много видео на тему прав человека. Софи решает посмотреть видео.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.youtube.com/>.
 - YouTube является самым крупным и наиболее популярным видеохостингом. Другие аналогичные сервисы — DoGooder.tv и VideoEgg.
- Для входа используйте свои имя пользователя и пароль Gmail.
 - Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия, посвященного YouTube. Создайте учетные записи до начала занятия, при необходимости опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».
- Создайте учетную запись YouTube, указав **имя пользователя, страну, почтовый индекс, пол и дату рождения**.
 - Обратите внимание, что имя учетной записи YouTube отлично от имени пользователя Gmail.
 - Большинство сервисов позволяют проверить, не занято ли выбранное имя пользователя. Для этого нажмите ссылку «Проверить» рядом с именем пользователя.
- Выполните поиск по запросу **Women's Learning Partnership**. На странице результатов щелкните имя пользователя **learningpartnership**.
 - Women's Learning Partnership разместила много видео о женщинах-лидерах и организациях из стран Ближнего Востока.
 - YouTube предоставляет удобные возможности обмениваться видео с другими людьми. Дополнительные сведения о том, как загружать видео, см. в разделе «Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео».

- Выберите видеоролик, который нравится всем. Щелкните ссылку **«Добавить в» > «Избранное»**.
 - Вы добавили видеоролик в свой список избранного.
- Щелкните ссылку **«Учетная запись» > «Избранное»**.
 - Видео можно сохранить в списке избранного; однако этот список может вскоре разрастись. Плейлисты, которые выполняют роль папок, помогут упорядочить видеозаписи.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники самостоятельно ищут, просматривают и сохраняют видео.
- Если время позволяет, участники могут создать плейлисты и добавить несколько понравившихся (избранных) им записей в свои плейлисты.
 - 1. При просмотре видео нажмите кнопку «Добавить в».
 - 2. Введите название нового плейлиста и нажмите кнопку «Создать плейлист».

Средний уровень 2: электронная переписка

Цели

- Приобрести углубленные навыки работы с электронной почтой для повышения эффективности электронной переписки.
- Ознакомиться с различными методами упорядочения и поиска электронных писем.
- Ознакомиться с тем, что такое списки рассылки и какие преимущества они предоставляют.

Понятия и средства

Электронная почта является самым простым и удобным средством общения через Интернет и наиболее широко используемым приложением. Помимо явных достоинств — скорости и простоты использования, ей присущи и скрытые недостатки, наиболее существенным из которых является разрастание почты до огромных размеров. Почтовые ящики быстро забиваются различными сообщениями — от официальных писем, связанных с работой, до спама и фишинг-писем. Чтобы ваша работа и общение были эффективными, важно всегда и во всем поддерживать порядок.

Электронная почта не только является средством связи, но и содействует обмену знаниями между людьми со всего мира. В наибольшей степени этому способствуют списки рассылки, охватывающие широкий круг тем и распространяемые организациями и образовательными учреждениями.

Существует множество устанавливаемых на компьютер почтовых клиентов, например Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird и Eudora. На этом занятии мы будем использовать Microsoft Outlook. Работа таких приложений отличается от работы почтовых сервисов в Интернете, таких как Gmail, Hotmail и Yahoo. Одно из преимуществ этих приложений заключается в том, что, в отличие от интернет-сервисов, подключение к Интернету требуется им только для отправки и получения электронной почты. Читать и отвечать на электронные письма можно даже находясь вне сети. Многие организации имеют свои собственные почтовые серверы, предоставляют свои

собственные адреса электронной почты и предпочитают использовать такие почтовые клиенты, как Outlook. Для выполнения тех же задач обычные пользователи пользуются бесплатными почтовыми клиентами, например Outlook Express или Thunderbird.

Подготовка фасилитатора

- На компакт-диске можно найти примеры электронных писем для этого занятия. Выберите письма, наиболее подходящие для обучения участников.
- Накануне занятия установите Outlook хотя бы на нескольких компьютерах, чтобы иметь возможность обучения работе с электронной почтой. Сюда входят настройки отправки и получения писем в Outlook.
- На этом занятии используется Outlook, но для выполнения тех же самых задач можно воспользоваться любыми другими почтовыми сервисами в Интернете, в том числе Gmail, Hotmail и Yahoo. При желании выберите для этого занятия другое средство. На компакт-диске имеется памятка, к которой можно обратиться за справкой.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.1: ПРОДВИНУТАЯ РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Организация Софи имеет свой почтовый сервер и предоставила своим сотрудникам адреса электронной почты с доменным именем организации. Таким образом, адрес электронной почты Софи выглядит не как «имя@gmail.com», а как «имя@название организации.org». Служба ИТ-поддержки организации помогла Софи настроить Outlook, чтобы она могла получать и отправлять электронные письма с помощью этого приложения.

Задание

15 мин.

- Откройте Outlook или Outlook Express.
 - Outlook, Outlook Express и Thunderbird, называемые почтовыми клиентами, отличаются от почтовых сервисов в Интернете, таких как Gmail, Hotmail и Yahoo Mail. Почтовые клиенты устанавливаются на компьютеры и позволяют читать и отвечать на электронные письма, не выходя в Интернет.
 - Приложения электронной почты могут быть разными, но все они выполняют одни и те же функции. Понятия и задачи у них общие, хотя названия параметров могут отличаться. Например, папка **Deleted Items** (Удаленные) в Outlook идентична папке **Trash** (Удаленные) в Gmail. Все приложения позволяют проверять орфографию, автоматически добавлять подпись и выполнять другие задачи, которые настраиваются в меню «**Настройки**».
- Щелкните папки «**Входящие**», «**Отправленные**» и «**Удаленные**». Щелкните «**Адресная книга**», а затем «**Календарь**».
 - Левая навигационная панель позволяет перемещаться между папками; правая содержит панели списка писем и панель предварительного просмотра писем; на верхней панели расположены управляющие кнопки, например «**Ответить**», «**Ответить всем**» и «**Переслать**», а также кнопка «**Создать сообщение**», позволяющая создать новое письмо.
- Прочитайте электронное письмо в панели предварительного просмотра. Нажмите кнопку «**Ответить**», чтобы ответить на электронное письмо. Напишите ответ и нажмите кнопку «**Отправить**».
 - Получение, чтение, написание и отправка электронных писем — функции, которые присутствуют во всех приложениях электронной почты.

- Откройте Outlook. Выберите в меню пункты **«Сервис» > «Свойства обозревателя»**.
 - Outlook может использоваться для загрузки почты с почтового сервера организации, а также с почтовых сервисов в Интернете, например Gmail.
 - Outlook необходимо настроить, указав информацию о POP-сервере (сервере входящей почты) и SMTP-сервере (сервере исходящей почты) на вкладке **«Настройка почты»**. Приложение использует эти настройки для получения и отправки электронной почты.
- Щелкните вкладку **«Правописание»**. После того как проверка орфографии будет выполнена, закройте окно **«Параметры»**.
 - Экран параметров предоставляет разнообразные возможности настройки программы. Например, настройка правописания позволяет пользователю выбрать язык по умолчанию для словаря проверки орфографии. Так, если вы пишете на английском, можно выбрать британский или американский варианты английского.
- Щелкните **«Найти»**, чтобы открыть панель инструментов поиска. Щелкните еще раз **«Найти»**, чтобы закрыть панель инструментов поиска.
 - Этот краткий обзор Outlook позволит нам выполнять задачи в последующих разделах.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.2: ПОДПИСИ И СЛОГАНЫ

Софи была занята новым прикладным исследовательским проектом, предпринятым ее организацией. Используя данные, собранные командой Софи, ее организация начинает кампанию по повышению осведомленности о том, как остановить насилие в семье в Бразилии. Софи видела письма с цитатой в нижнем колонтитуле, в сочетании с подписью. Она тоже хочет этому научиться, чтобы помогать в продвижении кампании.

Задание

30 мин.

- Откройте пример электронного письма, которое содержит подпись и слоган.
 - Приложения электронной почты позволяют автоматически добавлять подписи и слоганы во все электронные письма. Подписи обычно включают в себя имя и контактную информацию. Слоганы, занимающие одну или две строки, часто используются для привлечения внимания или продвижения какой-либо идеи.
- Откройте Outlook. Выберите в меню пункты **«Сервис» > «Свойства обозревателя»**. Выберите в меню пункты **«Сообщение» > «Подписи» > «Создать»**.
 - Предложите участникам параллельно настроить подписи и слоганы в свои бесплатных почтовых клиентах. См. памятку по электронной почте на компакт-диске, где можно найти настройки подписей для почтовых сервисов в Интернете.
- В открывшемся окне введите имя **«Подпись со слоганом»** и выберите пункт **«Начать с пустого образца»**.
 - Введите вашу контактную информацию и короткий слоган для кампании.
 - Вместо слогана можно разместить избранную цитату. Помните, что подписи в сочетании со слоганами должны быть короткими, чтобы читатели могли быстро их рассмотреть.
- Отформатируйте текст, разделив на строки и выделив определенные слова. Нажмите кнопку **«ОК»** для завершения и возврата в окно «Параметры».
 - Измените шрифт, размер шрифта и его цвет, нажав кнопки **«Шрифт»** и **«Абзац»**.
 - В то время как личные подписи могут быть достаточно яркими и красочными, рекомендуется не переусердствовать при форматировании подписей, используемых для рабочей переписки. Используйте один-два цвета, один шрифт и измените его начертание (например, полужирный или курсив).

- Выберите только что созданную подпись, сделав ее подписью по умолчанию для новых сообщений, ответов и пересылаемых писем. Нажмите кнопку **«ОК»** для завершения и возврата в приложение электронной почты.
 - Ваша подпись готова; протестируйте ее посредством отправки электронного письма.
- Нажмите кнопку **«Создать сообщение»**. Откроется окно нового письма, при этом подпись будет автоматически включена в Структуру письма. Добавьте адрес электронной почты, напишите тестовое сообщение и нажмите кнопку **«Отправить»**.
 - Отправьте себе несколько тестовых сообщений и внесите изменения в подпись, если она вас не устраивает.
- Обсудите тему использования слоганов — что можно делать с их помощью?
 - Содействовать повышению осведомленности, поднимать привлекательность, продвигать идею и т. д.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется памятка, содержащая настройки электронной почты для популярных приложений электронной почты.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.3: АДРЕСНАЯ КНИГА И КАЛЕНДАРЬ

Когда Софи требуется отправить кому-то письмо, она ищет адрес электронной почты получателя в его предыдущих письмах. После того как Софи находит его, она копирует адрес электронной почты из старого письма и вставляет в новое. Теперь она получает гораздо больше почты, и такой способ поиска адресов отнимает у нее много времени. Она хочет научиться сохранять адреса электронной почты более удобным способом. Она также хочет научиться пользоваться программой-календарем, чтобы следить за расписанием своих встреч и не забывать про важные даты.

Задание

30 мин.

- Откройте Outlook. Выберите электронное письмо. В панели предварительного просмотра (включите ее отображение в меню **«Вид» > «Область чтения»**) щелкните правой кнопкой мыши адрес электронной почты отправителя. Щелкните **«Добавить контакт в Outlook»**.
 - Участники могут параллельно выполнять эту задачу в любом почтовом сервисе, например Gmail, или Hotmail, или Yahoo. Будьте готовы рассказать им, как можно выполнить те же самые задачи в любом из этих приложений. См. памятку, содержащую настройки электронной почты, на компакт-диске.
 - Почтовые сервисы в Интернете также позволяют автоматически добавлять адрес электронной почты в список контактов после отправки электронного письма.
- В форме контакта отображается уже введенный адрес электронной почты. Введите как можно больше дополнительной контактной информации.
 - Обратите внимание, что адресную книгу можно использовать для сохранения нескольких адресов электронной почты, а также другой информации, например почтовых адресов и номеров телефонов.
 - Контакты в адресной книге также можно упорядочить. Например, объедините их по проектам или организациям.
- Участники добавляют несколько адресов электронной почты в свою адресную книгу.

- Нажмите кнопку **«Создать сообщение»**, чтобы создать новое электронное письмо. Нажмите кнопку **«Кому»**, чтобы открыть только что созданную адресную книгу.
- Выберите адрес электронной почты получателя, щелкнув адрес, а затем нажмите кнопку **«Кому»**. Аналогичным образом добавьте адрес в поля **«Копия»** и **«Скрытая копия»**. Нажмите кнопку **«ОК»**.
 - Ввести имя адресата можно еще быстрее: наберите несколько букв имени в поле **«Кому»**. Приложение покажет вам все подходящие имена, из которых вы можете выбрать нужное.
 - Дополнительные сведения о полях с параметрами, необходимыми для отправки письма, см. в разделе «Начальный уровень 4.5: работа с полями **«Кому»**, **«Копия»** и **«Скрытая копия»**.
- Закройте письмо, не отправляя его.
 - Таким образом мы проверили, был ли добавлен адрес электронной почты в адресную книгу, поэтому отправлять письмо нет никакой необходимости, если вы этого не хотите.
- Щелкните **«Календарь»**. Щелкните разные виды представления, чтобы показать, как меняется вид календаря.
 - Область содержания отображает вид календаря по умолчанию, который можно изменить посредством настройки параметров календаря. События и встречи отображаются по дням с указанием времени начала и времени окончания, которые были заданы пользователем.
 - Почтовые сервисы в Интернете также имеют календарь, вид которого можно изменять. На компакт-диске имеется памятка с настройками электронной почты, к которой можно обратиться за справкой.
 - В следующую среду с 14 до 16 часов пройдет круглый стол на тему о насилии в семье; добавьте это мероприятие в свой календарь.
- Сначала щелкните дату в правой части, чтобы выбрать соответствующий день. С помощью мыши выберите время — с 14:00 до 16:00. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **«Встреча»**.
 - Любую задачу на компьютере можно выполнить несколькими способами. И в этом случае также сначала можно выбрать в верхней панели инструментов пункт **«Встреча»**, а потом в открывшемся окне дату и время.
- Затем в окне **«Встреча»** в строке **«Тема»** введите текст **«Круглый стол на тему о насилии в семье»**. В строке **«Место»** введите адрес.
 - Включить в расписание события, длящиеся весь день, можно, установив флажок **«Целый день»** вместо того, чтобы выбирать время.

- Нажмите кнопку **«Сохранить и закрыть»**.
 - Чтобы скоординировать план работы на неделю, еженедельно каждое утро понедельника проводится собрание сотрудников. Добавьте это событие в календарь далее.
- Создайте другое событие, щелкнув в верхней панели пункт **«Встреча»**.
- В окне «Встреча» введите в строке темы текст **«Регулярное собрание сотрудников»**. Нажмите кнопку **«Повторение»** (или выберите в меню пункты **«Действия»** > **«Повторение»**), чтобы задать частоту повторения события.
 - Включение в календарь повторяющихся событий служит напоминанием о своевременном выполнении регулярно повторяющихся задач, например отправке ежемесячного доклада в совет директоров организации или ежеквартальных новостей по электронной почте сторонникам организации. Кроме того, эту функцию удобно использовать для напоминания о днях рождения, годовщинах каких-либо событий и т. д.
- Нажмите кнопку **«Пригласить участников»**, чтобы оповестить других сотрудников о событии. Добавьте в поле «Кому» адрес электронной почты фасилитатора, а также тему и описание события.
 - В результате будет запланировано совещание. Извещение по электронной почте о предстоящем событии отсылается вместе с его описанием, поэтому наличие продуманной строки темы и описания необходимо.
 - В том случае если приглашенные участники примут приглашение, будет прислано подтверждающее уведомление. В результате данное событие отобразится в календаре каждого из участников.
 - Функция приглашения участников особенно удобна при планировании мероприятий, участники которых располагаются в разных часовых поясах. Программа-календарь автоматически синхронизирует время и отобразит соответствующее время мероприятия для каждого часового пояса.
- Участники разделяются на пары по принципу «кто с кем рядом сидит». Отправьте приглашения друг другу и примите приглашение своего партнера.
 - Этот способ также удобен, чтобы оповестить всех участников сразу в случае изменения времени или места проведения мероприятия.
- Забегите в календаре на несколько недель вперед и щелкните ту или иную неделю, чтобы увидеть повторяющееся каждый понедельник событие.

- Обсудите, как можно использовать адресную книгу и календарь для повышения эффективности и производительности работы.
 - Календари в Интернете можно использовать для управления как личными встречами и напоминаниями, так и рабочими встречами и задачами.
 - Адресные книги помогут сохранить информацию обо всех контактах, включая почтовые адреса и номера телефонов, в одном месте.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется памятка со сравнением функций в популярных приложениях электронной почты.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.4: УПОРЯДОЧЕНИЕ И ПОИСК ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ

Почтовый ящик Софи вышел из-под ее контроля. Она часто получает электронные письма от друзей и родственников, да и ее коллеги в организации и за ее пределами тоже являются активными пользователями электронной почты. Кроме того, она подписана на несколько информационных бюллетеней и списков рассылки. Сейчас ее почтовый ящик забит письмами до отказа.

Задание

30 мин.

- Откройте Outlook. Щелкните правой кнопкой мыши папку **«Почтовый ящик»**. Щелкните пункт **«Новая папка»**.
 - Переполненные почтовые ящики могут разрастаться до огромных размеров. Упорядочение электронных писем с помощью папок или меток — оптимальный метод поддержания порядка при работе с электронной почтой.
 - Hotmail и Yahoo Mail предоставляют аналогичные возможности для упорядочения электронной почты. В Gmail нет папок, но имеется возможность упорядочения с помощью меток.
 - При желании участники могут выполнить это упражнение, воспользовавшись почтовыми сервисами в Интернете.
- Создайте папку с именем **«Проект по обучению преподавателей ИКТ»**.
 - Одни упорядочивают электронные письма по проектам (проект X, проект Y). Другие предпочитают сортировать письма по задачам («Список заданий», «Прочитать», «Ответить», «Мероприятие»). Третьи — по организации или имени (организация A, организация B). Как и в любой другой деятельности по наведению порядка, здесь не бывает правильных и неправильных способов. Тот способ упорядочения, который вам удобен, и будет для вас идеальным.
- Перетащите электронные письма, полученные в ходе занятий, в папку **«Проект по обучению преподавателей ИКТ»**.
 - Другой способ — щелкните письмо правой кнопкой мыши и выберите пункт **«Переместить в папку»**.
 - Возможна также автоматическая сортировка писем по папкам. Например, если вы получили письмо из списка рассылки, оно может быть автоматически отфильтровано и помещено в другую папку. Дополнительные сведения о списке рассылки см. в разделе «Средний уровень 2.6: электронные бюллетени и списки рассылки».

- Создайте новую папку с именем **«Список рассылки по обучению преподавателей ИКТ»**. Выберите письма, которые требуется упорядочивать автоматически. Нажмите в верхней панели кнопку **«Создать правило»**.
 - Функции **«Создать правило»** или **«Фильтровать»** позволяют сделать процесс упорядочения электронных писем автоматическим. Созданное правило (например, направлять все электронные письма, полученные из списка рассылки X, в папку Y) автоматически применяется ко всем новым письмам, упорядочивая таким образом электронную почту.
- Установите соответствующие флажки; установка флажков в полях **«От»** или **«Тема»**, как правило, обеспечивает оптимальные параметры фильтрации. Установите флажок **«Переместить электронное письмо в папку»**. Найдите только что созданную папку с письмами из списка рассылки. Нажмите кнопку **«ОК»**.
 - Каждый раз при получении нового письма система проверит его на соответствие этому правилу, отфильтрует и поместит в нужную папку. Теперь ознакомьтесь с письмами из этой папки можно в любое удобное время.
 - Если установить флажок **«Выполнить это правило на сообщениях, которые уже находятся в папке «Входящие»**, система отфильтрует все старые письма, поместив их в недавно созданную папку.
- Нажмите кнопку **«Найти»**. Введите текст поискового запроса и выберите папки, в которых его требуется найти. Нажмите кнопку **«Найти»**.
 - Можно также выбрать пункты **«Сервис» > «Расширенный поиск»**, чтобы задать дополнительные условия поиска, например по полю «От» в адресе электронной почты и т. д.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники создают папки и упорядочивают электронную почту.
- Обсудите проблемы и преимущества упорядочения электронной почты и компьютерных файлов.
 - При упорядочении файлов не бывает правильных и неправильных способов.
 - Все затраченные на упорядочение файлов усилия окупятся в будущем повышением удобства и эффективности работы.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.5: ПОМЕТКА ПИСЕМ И СОЗДАНИЕ ЗАДАЧ

За время работы Софи с электронной почтой она превратилась для нее из средства общения и обмена знаниями и информацией в средство, позволяющее организовать выполнение работы. По электронной почте ее коллеги отправляют задания, запрашивают данные и информацию, приглашают сотрудников на мероприятия и прочее, и прочее. Ей хочется выработать такой способ работы с электронной почтой, который позволит ей приоритизировать ее задачи и определять, что требуется сделать и когда.

Задание

30 мин.

- Откройте Outlook. Выберите письмо, а затем щелкните его правой кнопкой мыши. Выберите в меню пункт **«К исполнению»** > и выберите цветной флажок, чтобы пометить письмо.
 - Использование нескольких цветных флажков позволит вам разработать свою собственную систему маркировки писем и напоминаний. Например, используйте фиолетовый флажок для пометки предстоящих событий и красный флажок для указания самых важных задач.
- Пометьте несколько писем разными цветными флажками.
 - Почтовые сервисы в Интернете предлагают аналогичные возможности: так, Yahoo позволяет пометить письма флажком, а Gmail — звездочкой. В Hotmail также имеется возможность пометки писем флажком.
- В области списка писем щелкните столбец флажка, чтобы отсортировать письма по цвету флажка.
 - Еще один способ поиска писем — это сортировка их по разным столбцам. Например, чтобы найти письмо, полученное в определенный день, отсортируйте письма по дате.
- Выберите письмо с красным флажком. Щелкните его правой кнопкой мыши. Выберите в меню пункты **«К исполнению»** > **«Добавить оповещение»** > **«Установить дату и время»**.
 - Система уведомит о наступлении срока исполнения задачи и автоматически изменит цвет письма на красный по истечении срока исполнения.

- Напоминания могут быть настроены по отдельности или в сочетании с пометкой флажками. Это позволит выработать метод, позволяющий приоритизировать задачи по степени их важности.
- Чтобы снять флажок, щелкните письмо правой кнопкой мыши. Щелкните в меню пункты **«К исполнению»** > **«Удалить отметку»**.
- Щелкните в левой навигационной панели вкладку **«Задачи»**. Щелкните правой кнопкой мыши панель задач и нажмите **«Новая задача»**.
 - Вкладка «Задачи» служит для управления задачами внутри приложения электронной почты. Используйте ее для создания списков задач с назначением приоритета и срока исполнения каждой задачи.
- Создайте несколько задач и установите различные сроки для каждой.
 - Срок исполнения одной задачи пометьте уже прошедшим числом, чтобы увидеть, как это на нее повлияет.
- Пометьте задачу как завершенную, установив флажок перед задачей.
 - Задача зачеркивается, но остается в списке задач, что может быть удобно для отслеживания тех задач, над которыми вы работали.
- Обсудите, как приложения электронной почты могут служить средством повышения личной и рабочей производительности.
 - Упорядочивать электронные письма по задачам; помечать флажками те, которые назначены к исполнению в ближайшее время, и те, исполнение которых можно отсрочить.
 - Использовать адресную книгу для поиска контактной информации, например номеров телефонов и почтовых адресов.
 - Использовать вкладку «Задачи» для создания списков задач.
 - Использовать календарь для отслеживания совещаний и встреч.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 2.6: ЭЛЕКТРОННЫЕ БЮЛЛЕТЕНИ И СПИСКИ РАССЫЛКИ

Друзья и коллеги Софи часто пересылают ей электронные бюллетени и обсуждения из списков рассылки. Она пришла к выводу, что они расширяют ее знания по проблемам женщин, держат ее в курсе того, чем занимаются другие организации, и вдохновляют на новые идеи, которые уже были реализованы в других странах. Она также хочет использовать их для того, чтобы найти и наладить контакты с людьми, работающими в той же сфере.

Задание

30 мин.

- Откройте пример электронного бюллетеня и дайджеста электронной почты из списка рассылки. Примеры их представлены на компакт-диске.
 - Электронные бюллетени, выпускаемые организациями, позволяют сторонникам и другим заинтересованным лицам находиться в курсе деятельности организации и проводимых ею мероприятий. Электронные бюллетени рассылаются по принципу «от одного ко многим», то есть организация отправляет по электронной почте одно письмо сразу множеству людей.
 - Списки рассылки, как правило, предназначаются для групп людей, которые с их помощью могут обмениваться информацией и знаниями в конкретной интересующей их области. Они работают по принципу «от многих ко многим»: члены группы подписки общаются друг с другом, отправляя свои письма на специальный адрес электронной почты, с которого письма затем рассылаются всем участникам, подписанным на список рассылки.
- Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/>. Выберите **MEDIA & EVENTS (СМИ и события) > eNewsletter (Электронные бюллетени)**. Ознакомьтесь с несколькими выпусками из архива электронных бюллетеней. Щелкните внизу страницы **Subscribe to eNews** (Подписаться на электронные бюллетени).
 - Знакомство с архивом бюллетеней позволит узнать, информацию какого рода содержит бюллетень, перед тем как подписаться на него.
 - Электронные бюллетени предназначены только для распространения информации; то есть обратной связи от получателей бюллетеней не предполагается.

- Введите требуемую информацию и щелкните **Submit** (Отправить), чтобы подписаться на получение электронного бюллетеня.
 - Большинство электронных бюллетеней отправит автоматическое уведомление о подтверждении вашей подписки.
- Откройте сайт <http://lists.kabissa.org/mailman/listinfo/womensrightswatch-nigeria>.
 - Чтобы подписаться на список рассылки, нужно, как правило, отправить письмо на указанный адрес электронной почты или заполнить специальную интернет-форму. В большинстве случаев новому подписчику также потребуется подтвердить свой адрес электронной почты. На каждый активный список рассылки приходится десятки, а то и сотни неактивных.
 - Списки рассылки могут быть модерлируемыми (модератор проверяет содержание электронных писем и дает добро, перед тем как они будут отправлены всем подписчикам группы) и немодерлируемыми (письма, отправленные группе, сразу же рассылаются другим членам группы подписки).
- Система отправит письмо о подтверждении адреса электронной почты. Ответьте на письмо, щелкнув **Reply (Ответить) > Send (Отправить)**. После того как адрес электронной почты будет подтвержден, придет подтверждение о подписке.
 - В письме с подтверждением о подписке содержится следующая важная информация: пароль, как отказаться от подписки, как приостановить подписку на время отпуска и др. Сохраните это письмо для дальнейшего обращения к нему.
 - В зависимости от активности пользователей в списке рассылки электронные письма начнут поступать немедленно и регулярно либо медленно и нерегулярно. Если объем рассылки очень большой, то стоит рассмотреть вариант изменения доставки почты на режим ежедневного дайджеста. При таком варианте все письма из списка рассылки за период, скажем, в один день объединяются в одно-единственное письмо (дайджест), приходящее один раз в день, благодаря чему почтовый ящик подписчика не оказывается забит множеством отдельных писем.
 - Кроме того, вполне разумно было бы иметь адрес электронной почты, на который поступали бы письма только из списка рассылки. Это также уберезет почтовый ящик от переполнения и не даст затеряться личной и рабочей корреспонденции в большой массе писем.

- Используя информацию об учетной записи, которую вы только что получили, войдите в учетную запись для управления списком. Измените параметры режима доставки писем.
 - Учетная запись может использоваться для различных задач, например установки режима дайджеста, временной приостановки подписки на время отпуска и полного прекращения подписки.
- Откройте электронное письмо с подтверждением о подписке. Ознакомьтесь с инструкциями о том, как написать письмо для списка рассылки.
 - Списки рассылки, как правило, имеют два разных адреса электронной почты. Один из них предназначен для задач, выполняемых системой автоматически, например для отказа от подписки, другой — для отправки писем всей группе подписчиков.
- Напишите электронное письмо, где вы представляете себя группе. Отправьте его по адресу электронной почты, указанному в инструкциях.
 - Не забывайте о том, что это письмо получит каждый подписчик в группе.
- Обсудите, что можно и что нельзя писать в письме, предназначенном для списка рассылки.
 - Необходимо быть осмотрительными в том, что и как писать в письмах, предназначенных для списков рассылки. Не следует забывать об этикете электронной переписки и проявлении уважения к собеседникам, а также о мерах по защите конфиденциальности и безопасности. Это тем более важно, учитывая, что вы не знаете, кто еще, кроме вас, состоит в списке рассылки. Среди подписчиков могут оказаться государственные служащие и сотрудники органов безопасности, а также ваши настоящие и будущие работодатели.
 - Для получения сведений, как создать электронный бюллетень организации, см. раздел «Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней».

Средний уровень 3: продвинутая работа с текстом

Цели

- Ознакомиться с такими расширенными возможностями работы с Word, как функция слияния.
- Понять, как приложения взаимодействуют друг с другом, и приобрести навыки по взаимодействию различных приложений.

Понятия и средства

Программы работы с текстом имеют множество встроенных функций, в том числе функцию слияния и печати почтовых этикеток, с помощью которых можно легко подготовить документы для массовой рассылки. Такие функции удобны, когда организация хочет разослать печатные информационные бюллетени, годовые отчеты или приглашения на мероприятия большому количеству людей. Программы работы с текстом также позволяют обеспечить перенос данных из одного приложения в другое и совместную работу с файлами различных форматов.

Программ работы с текстом существует множество, в том числе Microsoft Word, OpenOffice Writer, Microsoft Works Word Processor, «Документы Google» и Zoho Writer. Microsoft Word является лидером среди офисных программ в различных странах и регионах, корпорациях и организациях, поэтому в дальнейших занятиях мы будем использовать именно Word. Тем не менее следует отметить, что некоторые интернет-сервисы являются бесплатными и, если возможности подключения и скорость Интернета позволяют, стоит рассмотреть вариант работы в таких программах.

Подготовка фасилитатора

- Файлы, необходимые для выполнения упражнений в этом разделе, можно найти на компакт-диске; требуется загрузить их на все компьютеры за день до начала обучения.
- За день до занятия включите на всех компьютерах адресную строку и панель инструментов «Рецензирование».
- Шаблоны не входят в устанавливаемый по умолчанию пакет компонентов. За день до занятия проверьте, чтобы на всех учебных компьютерах имелись шаблоны. В противном случае установите необходимые шаблоны.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 3.1: РЕЖИМ «ИСПРАВЛЕНИЯ» И КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА В ДРУГИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чтобы подготовить все финансовые данные, которые затем будут внесены в годовой отчет, члены команды Сары обычно работают с Excel. Затем, копируя и вставляя данные из Excel, они переносят их в документ Word. Потом этот документ отправляется по электронной почте различным внутренним отделам для проверки, после чего документ оформляется окончательно.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word**.
 - Во всех заданиях этого занятия мы будем использовать файлы в формате Word, Excel и PDF. Это наиболее широко используемые форматы, хотя есть и другие форматы с аналогичными возможностями.
- Откройте в папке **«Обучение»** файл в формате Word **«Годовой отчет организации»**. Ознакомьтесь с его структурой.
 - Несколько таблиц содержат финансовые данные, а также есть некоторая информация о программах и проектах.
- Откройте файл в формате Excel **«Годовой отчет организации»**. Ознакомьтесь с исходными таблицами в файле.
 - Excel содержит данные, которые требуется перенести в документ Word. Посмотрите, как можно вставить данные в Word.
- Выделите в Excel таблицу «Бюджет организации». Выберите в меню пункты **«Правка» > «Копировать»**.
- Используйте сочетание клавиш **Alt+Tab** для перехода в Word.
 - Сочетание клавиш **Alt+Tab** позволяет циклически переключаться между всеми открытыми приложениями и выбирать одно из них. Это действие аналогично тому, когда открытое приложение щелкают на панели задач.

- Выберите в меню пункты **«Правка» > «Специальная вставка» > «Лист Excel»**
 - Команда **«Специальная вставка»** предусматривает разные варианты вставки. Попробуйте применить несколько часто используемых вариантов. Вариант **«Лист Excel»** вставляет в Word весь файл Excel; используйте его, когда требуется перенести все данные, имеющиеся в расчете.
- Выберите в меню пункты **«Правка» > «Специальная вставка» > «Рисунок (Расширенный метафайл)»**
 - Этот вариант применяется при вставке данных в виде изображения; используйте его, когда вставленный лист должен быть нередактируемым.
- Выберите в меню пункты **«Правка» > «Специальная вставка» > «Неформатированный текст»**
 - Этот вариант применяется при вставке данных в таблице с сохранением шрифтов и стилей документа.
- Выберите в меню пункты **«Сервис» > «Исправления»**.
 - Режим **«Исправления»** очень удобен, когда документ редактируется сразу несколькими пользователями. Он позволяет тому, кто последним будет работать над документом, просмотреть все исправления, установить их автора и принять/отклонить внесенные исправления.
- Внесите несколько исправлений в документ. Добавьте новый текст. Удалите текст. Измените форматирование.
 - Включив режим **«Исправления»**, можно увидеть то, что было добавлено или удалено, а также изменения в форматировании.
 - Если установить режим **«Измененный документ»**, то документ примет вид, в котором все пометки исправлений будут скрыты. Переход в режим **«Исправления в измененном документе»** позволит увидеть сделанные исправления.
 - Предположим, что все отделы представили свои исправления и вам необходимо рассмотреть и утвердить их.

- Наведите указатель на исправление. Нажмите на панели инструментов «**Рецензирование**» кнопку «**Принять исправление**». Наведите указатель на другое исправление. Нажмите кнопку «**Отклонить исправление**».
 - Это также можно сделать, щелкнув исправление правой кнопкой мыши и приняв или отклонив его во всплывающем меню.
 - Исправления можно просматривать и принимать по одному или принять все исправления сразу. На панели инструментов «**Рецензирование**» нажмите кнопку «**Принять все**» для принятия всех исправлений одновременно.
- Спросите участников, предполагают ли они пользоваться режимом исправлений в своей работе. Для чего они будут его использовать?
- Закройте Word.



Средний уровень 3.2:

СОЗДАНИЕ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ШАБЛОНОВ

Организация, в которой работает Айеша, каждый год отправляет несметное количество документов, в том числе предложения, спонсорские отчеты, отчеты об исследованиях, информационные бюллетени и письма. Она заработала себе репутацию организации, находящейся в авангарде борьбы за социальную справедливость, права человека и права женщин. Айеша считает, что отправляемые ими документы не отражают в должной степени статус и положение организации. Одни документы выглядят надлежащим образом, другие же оформлены совершенно непрофессионально. Она хочет обеспечить единый подход к представлению отчетов.

Задание

30 мин.

- Откройте Microsoft Word.
 - Word имеет множество встроенных шаблонов, что позволяет обеспечить последовательность при подготовке различных документов.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Создать»** для создания нового документа. Среди доступных вариантов **«Новый документ»** выберите пункт **«Шаблоны на моем компьютере»**. Выберите шаблон **«Профессиональное письмо»** (или любой другой).
 - Шаблон документа содержит инструкции о том, как отредактировать или изменить его содержимое.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Создать»** для создания нового документа. Выберите шаблоны **«Профессионального факса, записки и отчета»**.
 - Поначалу можно воспользоваться встроенными шаблонами Word, а позже доработать оформление и форматирование шаблона в соответствии с конкретными потребностями организации. Дополнительные сведения см. в разделе «Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны».
 - Предложите участникам ознакомиться с другими шаблонами, в частности на вкладке **«Публикации»**.
- Закройте Word.

- Обсудите, как добиться того, чтобы документ выглядел профессионально. Участники могут помочь записывать результаты обсуждения на флипчарте.
 - Единый внешний вид; не слишком много шрифтов и цветов; один и тот же шаблон для очередных и повторяющихся задач (сопроводительные письма к пакетам отправляемых факсом документов, отчеты и т. д.).



Средний уровень 3.3: использование функции слияния для печати почтовых этикеток

После того как ежегодный отчет был утвержден всеми отделами, работа над ним была завершена. Команда Сары готовит его к отправке сторонникам организации. В этом году они хотят применить программу работы с текстом, чтобы создать персональные сопроводительные письма и напечатать почтовые этикетки.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word > «Файл» > «Создать»** для создания нового документа.
 - Функция слияния позволяет объединить письмо с несколькими именами получателей и адресами. Письма могут быть индивидуализированы («Уважаемая г-жа такая-то...») одним нажатием кнопки, вместо того чтобы каждый раз печатать новые имя и фамилию.
- Выберите **«Шаблоны на моем компьютере»**. Выберите для слияния формат письма, чтобы начать.
 - Microsoft созданы такие типовые форматы шаблонов, как современный, изысканный, обычный и профессиональный. Можно использовать шаблон в исходном виде или изменить стиль оформления в соответствии со своими потребностями. Для получения сведений, как создавать шаблоны, см. раздел «Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны».
- Выберите **«Создание списка»**, чтобы добавить получателей. Щелкните команду **«Создать»**, чтобы начать ввод имен получателей и адресов.
 - Можно выбрать получателей из списка контактов Outlook.
- Добавьте два-три имени получателя и их почтовые адреса.
 - Некоторые поля, такие как **обращение, имя и фамилия**, уже имеются. Добавьте несколько полей, нажав кнопку «Настройка».

- Закройте окно, где добавляли получателей. Программа спросит, куда сохранить адреса; выберите место сохранения файла.
 - По умолчанию адреса сохраняются в папку «**Мои документы**», однако можно выбрать другую папку. Если сохранить их на общем ресурсе, то одним и тем же списком контактов смогут пользоваться все сотрудники организации.
 - Список также предусматривает различные варианты фильтрации и сортировки.
- Щелкните команду «**Далее. Создание письма**». Щелкните поля, чтобы отредактировать текст.
 - К редактируемым текстовым полям относятся название компании, адрес, имя, должность и содержимое тела письма.
- Щелкните правой кнопкой мыши «<<**Блок адреса**>>» и выберите «**Редактирование блока адреса**».
 - Знаки «<<» и «>>» указывают, что это поле слияния, которое заполняется Word автоматически. Например, «<<Блок адреса>>» является для Word командой для автоматического заполнения этого блока адресов информацией из списка контактов.
- Выберите различные варианты для настройки адреса.
 - Возможно редактирование любого поля: начиная с того, как должно отображаться имя, и заканчивая тем, должно ли быть включено название страны.
- Щелкните команду «**Далее. Просмотр писем**».
 - Эта команда позволяет добавлять или удалять получателей на этапе просмотра. Но в нашем случае список контактов короткий, поэтому включать или исключать получателей не требуется.
- Щелкните команду «**Далее. Завершение слияния**».
 - Слияние выполнено, и можно распечатать его результаты.
- Щелкните пункт «**Печать**», чтобы распечатать все письма.
 - При необходимости отредактируйте отдельные письма на этом этапе.
- Письма готовы к отправке.
 - Точно так же, используя функцию слияния, можно распечатать почтовые этикетки с помощью мастера настройки «**Наклейки**» в шаблоне «**Письма и факсы**».
- Закройте Word.



Средний уровень 3.4: МАКЕТ И ФОРМАТИРОВАНИЕ

Как руководитель отдела исследований и документации в своей организации, Софи вместе со своей командой работает над созданием множества официальных отчетов, объемом от двух страниц и до 30–40. В одном случае это могут быть сводные отчеты. В другом — объемные и серьезные научные материалы, содержащие большое количество внешних ссылок и библиографических сносок.

Задание

30 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word**.
 - Word имеет множество встроенных удобных функций для проведения исследований. Изучите некоторые из них, в том числе функции, которыми можно воспользоваться в процессе создания отчета.
- Откройте документ с отчетом об исследовании в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Word**.
 - На примере предложенного нами документа вы можете познакомиться с несколькими функциями для исследований.
- Выберите в меню пункты **«Вставка» > «Ссылка»**, чтобы отобразить функции.
 - Word имеет множество встроенных удобных функций для проведения исследований, в том числе обычные и концевые сноски и оглавление.
- Вставьте обычную и концевую сноску в документ.
 - Обычные и концевые сноски, как правило, используются с целью предоставления дополнительной справочной информации или библиографических ссылок.
- Выберите в меню пункты **«Вид» > «Колонтитулы»**.
 - Колонтитулы обычно используют, чтобы добавить в документ номера страниц, указание на авторские права, наименование организации и дату создания документа, а также прочую информацию.
- Вставьте название организации в правой части верхнего колонтитула. Добавьте номера страниц (справа), имя автора (в центре) и дату создания документа (слева) в нижнем колонтитуле.
 - Как и любой другой текст, верхние и нижние колонтитулы можно отформатировать: изменить размер шрифта, выровнять текст и т. д.

- Создайте оглавление на отдельной пустой странице сразу же под верхним колонтитулом, для этого выберите в меню пункты **«Вставка» > «Ссылка» > «Оглавление и указатели»**.
- Щелкните **«Оглавление» > «ОК»**.
 - Будет создано оглавление с использованием стилей, заданных пользователем. Отобразятся три уровня заголовков, где каждый последующий заголовок располагается с отступом от предыдущего.
- Выберите в меню пункты **«Вид» > «Панели инструментов» > «Структура»**.
 - Отобразите или скройте панели инструментов в зависимости от задач, которые требуется выполнить. Чтобы не загромождать интерфейс отображением всех панелей инструментов, отображайте или скрывайте их по мере необходимости, это повысит эффективность и производительность работы.
 - Используя **«Параметры оглавления»** и панель инструментов **«Структура»**, выясните, как отобразить в оглавлении заголовки только 1-го и 2-го уровней.
- Участники, завершившие это задание первыми, должны сообщить об этом и подробно разъяснить, как можно это сделать, другим.
 - Существует два способа. Первый — воспользоваться панелью инструментов **«Структура»**, чтобы **понизить** заголовок 3-го уровня. Второй — открыть окно **«Параметры оглавления»** и снять флажок у заголовка 3-го уровня, чтобы он не отображался.
 - Для выполнения какой-то конкретной задачи всегда существует несколько способов.
- Участники могут использовать различные варианты форматирования и оформления, для того чтобы отчет имел профессиональный вид.
 - В конце занятия быстро просмотрите, какие новые варианты форматирования и оформления были использованы участниками.
- Закройте Word.

Средний уровень 4: продвинутая работа с электронными таблицами

Цели

- Изучить расширенные функции электронных таблиц.
- Изучить, как можно использовать функции электронных таблиц для различных целей.
- Применить знания программ электронных таблиц при выполнении самостоятельного проекта.

Понятия и средства

Электронные таблицы представляют собой удобное средство для вычислений, отслеживания числовых данных и формирования отчетов по ним. Они облегчают контроль за данными благодаря возможности распознавать все форматы данных, в том числе валюты, даты и текст, и составление отчетности за счет удобных функций расчета и объединения введенных данных. Кроме того, они помогают визуализировать данные в отчетах с помощью графиков и диаграмм, придавая отчетам наглядность.

Microsoft Excel — наиболее популярная программа электронных таблиц, которую используют как в офисе, так и дома множество пользователей по всему миру. Мы будем пользоваться на этом занятии именно Excel. Существуют и другие программы, например OpenOffice Calc, «Документы Google» и Zoho Sheet, у каждой из которых есть свои преимущества и недостатки.

Подготовка фасилитатора

- В некоторых расширенных версиях Excel материалы **справки** по умолчанию могут быть не установлены. Накануне при подготовке к занятию проверьте наличие на компьютерах материалов **справки** и установите их по мере необходимости. Обратите внимание, что программа может затребовать для процесса установки компакт-диск с оригинальным программным обеспечением.

- Другой вариант материалов справки, который по умолчанию может быть не установлен, — помощник по Office. При подготовке к занятию щелкните значок помощника по Office на каждом компьютере, чтобы убедиться, что он установлен.
- Для этого занятия на компакт-диске имеются примеры файлов Excel в их окончательном виде, поэтому фасилитаторы могут показать участникам, как должна выглядеть таблица, когда упражнения будут выполнены. Эти файлы находятся в **папке «Только для фасилитатора»** и должны сохраняться только на компьютере фасилитатора.



Средний уровень 4.1: расширенные функции расчетов

Сара работает с платежной ведомостью, которая была составлена несколько лет назад. Она включает в себя данные обо всех сотрудниках организации, их заработной плате и пособиях, должностях и дате вступления в должность. Организация пользуется ей в течение многих лет, и эффективность работы с ведомостью начинает снижаться. Количество сотрудников организации выросло за это время с четырех до 32 человек, поэтому существующую таблицу требуется расширить.

Задание

45 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Excel**. Откройте файл с платежной ведомостью в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Excel**.
 - Таблица содержит столбцы имени, должности, даты вступления в должность, заработной платы, пособий и итоговых сумм. Работайте с этой таблицей, чтобы создать сводную платежную ведомость организации и упростить добавление новых сотрудников.
 - Если это участники из нового набора, не прошедшие базового тренинга по работе с Excel, подробно разъясните им принципы работы с этой таблицей. Если же это участники из набора, которые прошли базовый тренинг, предложите им продолжить работу со своими собственными файлами, если они того пожелают.
- Проверьте одну из ячеек итоговых сумм заработной платы. Просмотрите формулу.
 - Каждая ячейка имеет имя, по которому ее можно однозначно распознать. Имя ячейки — это комбинация заголовка столбца и номера строки. В вычислениях первой строки просмотрите формулу Excel, которая показывает, какие ячейки участвовали в вычислении.
- Дважды щелкните итоговую сумму в ячейке.
 - Теперь программа выделит ячейки, участвующие в вычислениях, цветными рамками.

- Выведите на экран с помощью проектора готовый файл Excel, чтобы показать, к чему должны стремиться все участники.
 - Создайте другую вкладку, на которой суммируйте всю информацию о заработной плате и объедините ее на основе должности, перенеся данные из платежной ведомости. Создание графиков рассматривается в разделе «Средний уровень 4.2: диаграммы и графики».
- Дважды щелкните имя вкладки внизу и измените имя первой вкладки с «Лист 1» на **«Зарплата»**.
 - Если в электронной таблице имеется несколько листов, то производить расчеты и перемещаться по ним легче, если они названы соответствующим образом.
- Лист «Зарплата»: после столбца «Итого» создайте столбец **«Годовая сумма»**. Столбец «Итого» показывает сумму заработной платы за месяц. Рассчитайте годовую итоговую сумму для каждого сотрудника.
 - Введите в формулу для первой строки (**=G3*12**) и скопируйте/вставьте формулу в другие строки, чтобы быстро произвести расчет.
- Лист «Зарплата»: выберите столбцы с заголовками «Должность», «Дата вступления в должность» и «Зарплата». Щелкните в меню пункты **«Данные» > «Фильтр» > «Автофильтр»**.
 - Автоматическая фильтрация может быть применена к целому листу (см. «Начальный уровень 6.3: сортировка и фильтр в электронных таблицах») или только к нескольким смежным столбцам.
- Щелкните правой кнопкой мыши вкладку «Зарплата» > **«Вставить» > «Лист»**. Назовите новую вкладку **«СводнаяИнформация»**.
 - Приступите к объединению и суммированию информации о заработной плате. Суммированию подлежат данные, принадлежащие одной категории.
- Лист «СводнаяИнформация»: создайте столбцы с заголовками **«Группа», «Годовая итоговая сумма», «Ежегодная премия»** и **«Общая итоговая сумма»**. В столбце «Группа» введите **«Руководитель программы»**.
- Лист «Зарплата»: выполните фильтрацию по должности так, чтобы отображались только руководители программ, а все остальные сотрудники были скрыты.
 - В результате этого вы сможете получить общую численность руководителей программ и подсчитать годовую итоговую сумму заработной платы в расчете на одного человека. Что касается итоговой суммы, то вместо того чтобы добавлять ее на лист «Зарплата», подсчитайте ее в листе «СводнаяИнформация».

- Лист «СводнаяИнформация»: в столбце «Годовая итоговая сумма» введите =, щелкните **лист «Зарплата»**, щелкните **зарплату первого** руководителя программы + **второго** + **третьего** и т. д. Повторите это действие необходимое число раз и нажмите **Enter**.
 - Убедитесь, что участники соблюдают последовательность введения данных и точно щелкают ячейки. Все цифры и знаки (= в начале формулы и + как знак сложения) вводят, а ячейки щелкают. Подсчет по формуле производится по нажатию клавиши **Enter**.
 - Мы использовали сложную формулу для расчета сумм между двумя листами. Обратите внимание, что вы не изучали того, как составить формулу. Вы просто щелкали те значения, которые требовались для получения итоговой суммы, и программа Excel создала нужную формулу.
- Продолжайте работать с листом «СводнаяИнформация», чтобы завершить остальные действия.
- Дважды щелкните столбец **«Итого»**, чтобы просмотреть формулу.
 - Excel называет ячейки на листе «Зарплата», добавляя **«Зарплата!»** впереди ссылки на ячейку. Ссылка на ячейку нам уже хорошо знакома: это комбинация из букв и чисел, указывающая, какая ячейка используется в расчетах.
- Рассчитайте годовую итоговую сумму еще для двух групп — помощников руководителей программ и преподавателей.
- Введите «10%» в ячейку, расположенную прямо над ячейкой «Ежегодная премия».
 - Это премия, которую сотрудники получают в этом году. Рассчитайте сумму премии для трех различных групп.
- Лист «СводнаяИнформация»: в ячейке ежегодной премии руководителей программ рассчитайте сумму премии, умножив годовую итоговую сумму заработной платы на процент ежегодной премии.
 - Excel автоматически рассчитает значение этого поля.
- Скопируйте ячейку ежегодной премии руководителей программ в ячейку ежегодной премии помощников руководителей программ.
 - Похоже, помощники руководителей программ не получают премию в этом году. Вы знаете, что это не так, так что выясните, что же произошло.

- Дважды щелкните ячейку ежегодной премии помощников руководителей программ, чтобы увидеть ссылку на ячейку.
 - Excel удобно выделит две ячейки, которые участвовали в расчете. Excel предположила, что вычисления производятся в последующих строках. В этом случае предположение Excel неверно. Вам необходимо исправить расчет вручную.
- Щелкните строку формулы для ячейки ежегодной премии помощников руководителей программ. Исправьте формулу, удалив неправильную ячейку и щелкнув правильную.
 - Другой способ исправить формулу — это перетащить поля с расчетами в правильные ячейки.
 - На этом листе имеются только три строки «Итого», поэтому возможно исправить расчет вручную для всех трех строк. Однако это не работает в случае с таблицами большего объема.
- Вернитесь в ячейку ежегодной премии руководителей программ. Щелкните в строке формулы, чтобы исправить ее. Добавьте знак \$ к цифре строки и букве столбца, обозначающим ячейку процента премии.
 - Например, если ячейка процента премии — D2, сделайте ее \$D\$2. Если C4, сделайте ее \$C\$4.
- Скопируйте ячейку ежегодной премии руководителей программ в ячейку ежегодной премии помощников руководителей программ и ячейку ежегодной премии преподавателей.
 - Сочетание клавиш для копирования — **Ctrl+C**; для вставки — **Ctrl+V**.
- Проверьте правильность расчета, чтобы увидеть, что он работает.
 - Он сработал, потому что вы установили для расчета абсолютную ссылку на вторую ячейку, добавив знак \$. Это заставило программу использовать одну и ту же ячейку во всех последующих строках.
 - Персонал очень усердно трудился в этом году, поэтому премия была увеличена до 15 %.
- Измените процент премии на 15 %, чтобы проверить, как Excel сделает перерасчет суммы для всех групп.
- Рассчитайте общую итоговую сумму для каждой группы, сложив годовую итоговую сумму и ежегодную премию.
- Закройте Excel.



Средний уровень 4.2: диаграммы и графики

Сара и Софи трудятся в различных отделах организации, но пользуются в своей работе одними и теми же средствами. Обе они имеют дело с цифрами, но для Сары, работающей в бухгалтерии, цифровые данные — это прежде всего значения курсов валют и бюджетные показатели, а для Софи, которая работает в отделе исследований и документации, цифровые данные — это статистическая и справочная информация. Хотя на первый взгляд может показаться, что в их работе не так уж много общего, на самом деле потребности у них схожи и иногда они пользуются одними и теми же техническими средствами и могут учиться друг у друга и делиться опытом.

Задание

45 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Excel**. Откройте файл с графиком платежной ведомости в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Excel**.
 - Этот файл предназначен только для тех участников, которые не посещали занятие «Средний уровень 4.1: расширенные функции расчетов». Те, кто его посетил, могут использовать рабочий файл с этого занятия.
- Просмотрите листы «Зарплата» и «СводнаяИнформация».
 - Все данные по заработной плате можно найти на листе «Зарплата», а данные, объединенные по трем должностям, — на листе «СводнаяИнформация».
- Щелкните в меню пункты **«Вставка» > «Диаграмма»**.
 - Убедитесь, что вокруг достаточно свободного места, так как диаграмма занимает много места.
- Используйте средство **«Мастер диаграмм»**, состоящее из четырех шагов. Первый шаг: выберите **круговую диаграмму**. Щелкните **«Далее»**.
 - Всегда можно изменить тип диаграммы позже, если первоначальный выбор был неудачен.
- Второй шаг: выберите диапазон значений. Выберите источник данных для **диапазона** и выберите два смежных столбца — **«Группа»** и **«Ежегодная итоговая сумма»**. Щелкните **«Далее»**.

- Графики не требуют заголовков. Убедитесь, что выбираете только название группы (например, руководитель программы) и собственно суммы зарплаты. Выпустите заголовки.
 - После того как выбор будет сделан, появится уменьшенное изображение диаграммы, которое позволит выявить имеющиеся недостатки до того, как перейти к следующему шагу.
- Третий шаг: задайте **заголовок** для диаграммы. Щелкните вкладку **«Легенда»** и выберите место расположения легенды. Щелкните **«Далее»**.
- Четвертый и заключительный шаг: выберите место, где должна располагаться диаграмма на листе «СводнаяИнформация».
- Если график небольшой, то он может поместиться на этом листе. Если же график занимает много места, лучше будет разместить его на новом листе.
- На графике можно изменять цвета. Можно также изменить тип графика. Щелкните диаграмму правой кнопкой мыши, чтобы увидеть доступные параметры.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники пробуют изменить цвет и тип диаграммы.
 - Важность работы с цифровыми данными в таких отделах организации, как финансовый и бухгалтерия, трудно переоценить. Однако цифровые данные и представление их с помощью графиков и диаграмм имеют важное значение и в исследовательской работе и деятельности по реализации различных программ, особенно для показа статистики и других данных.
- Откройте файл **2007_UNHDR_womenpoliticalparticipation.xls** в папке **«Обучение» > Excel**. Выберите регион, с данными которого будете работать (например, Южная Азия, Ближний Восток, Северная Африка).
- Сохраните на листе данные о проценте женщин, работающих в правительствах на уровне министров, по каждой стране. Создайте график, сравнивающий данные по разным странам.
- Выведите на экран с помощью проектора числовые данные и графики, созданные несколькими участниками. Обсудите разницу между представлением числовых данных в их обычном виде и на графике.
- Когда цифры и числа представлены в наглядном виде, они выглядят более убедительно и больше привлекают к себе внимание.
- Закройте Excel.



Средний уровень 4.3: ДРУГИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ — ПЛАНИРОВЩИК СОБЫТИЙ

Сара использует электронные таблицы в ведении бухгалтерской и финансовой отчетности. Она взялась за переделку существующих таблиц Excel для ведения отчетности и заодно создала электронную таблицу для учета участников мероприятий. Она полагает, что руководители программ захотят использовать такую таблицу в своей работе, так как в настоящее время они контролируют этот трудоемкий процесс вручную в своих блокнотах. Поэтому она рассылает новые электронные таблицы по электронной почте всем, кого знает. После нескольких пересылок этот файл попадает к Мине, которой хочется научиться пользоваться такой таблицей.

Задание

45 мин.

- Откройте электронную таблицу — планировщик событий с компакт-диска.
 - Лист событий содержит приглашенных на мероприятие участников; выделение разными цветами позволяет быстро ознакомиться со списком участников. Их ответы и предпочтения в еде также регистрируются на листе участников. Общее количество зарегистрировавшихся участников и питание, которое необходимо заказать, заносится в сводную таблицу.
- Объясните, что вы разберете «по косточкам» эту таблицу, чтобы позаимствовать полезные приемы у ее автора.
 - Предположим, что вы получили эту таблицу от кого-то. Она имеет несколько функций, о которых вы раньше не знали. Узнайте, какие это функции и как их можно использовать в работе. Как можно узнать про структуру этой таблицы и научиться ею пользоваться?
- В сводной таблице щелкните формулу «**Всего ответов**», чтобы выделить ее.

СЧЕТЕСЛИ теперь появилась в строке формулы; изучите, как она работает.
- Щелкните в меню пункты «**Справка**» > «**Справка Microsoft Excel**».
 - Все приложения имеют справку, что может быть очень удобно, когда необходимо найти дополнительную информацию по какому-либо вопросу.

- В строке поиска введите **СЧЕТЕСЛИ** и нажмите **Enter**.
- Щелкните функцию таблицы **СЧЕТЕСЛИ**, затем прочитайте, как она работает в программе Excel.
 - Теперь вы знаете, что формула **СЧЕТЕСЛИ** подсчитывает, сколько раз значение отображается в диапазоне ячеек. На этом листе она подсчитывает количество ответов «Да», «Нет», «Не ответил» и «Veget.», «Неveget.» «Св. нет». Благодаря тому, что вы обратили внимание также на информацию из соседнего раздела справки, вы узнали о похожей функции **СУММЕСЛИ**, которая суммирует значения ячеек.
 - Предположим, что некто звонит сообщить, что придет на мероприятие и предпочитает вегетарианскую пищу.
- На листе ответов добавьте в столбец «Ответы» **«Да»** и в столбец «Питание» — **«Veget.»**.
 - Столбец «Ответы» позволяет выбрать нужный ответ из раскрывающегося меню, вместо того чтобы вводить его вручную.
- Попробуйте ввести текст, которого нет в этом списке.
 - Появляется сообщение об ошибке, указывающее, что введенное значение недопустимо и что некто ограничил значения, которые могут быть введены здесь. Узнайте, что означает ограниченное значение с помощью справки к программе Excel.
- Щелкните в меню пункты **«Справка» > «Показать помощника»**.
 - Отобразится помощник, всегда готовый ответить на любой вопрос. Можно выбрать разные образы помощников.
- С помощью помощника найдите, что такое **ограниченное значение**. Ознакомьтесь с результатами поиска, которые появятся рядом с искомым запросом.
 - Щелкните несколько первых ссылок, чтобы увидеть, насколько результаты соответствуют вашему запросу.
 - Иногда, чтобы найти точный ответ на свой вопрос, придется прочитать несколько результатов поиска, при этом вы мимоходом можете обнаружить другую полезную информацию.
 - Материалы справки, озаглавленные **«Указание допустимых значений ячейки»** и **«Ввод данных в ячейку из указанного списка»**, предоставят ответ на ваш запрос.

- Применение на практике: координатору мероприятия стало известно, что многие участники не будут участвовать в последующем ужине. Он хочет добавить это значение на лист питания, чтобы иметь возможность выбирать его, когда участники отвечают подобным образом.
 - Прочитайте в материалах справки о списке проверки и узнайте, как добавить данные.
 - Краткий путь: щелкните правой кнопкой мыши, чтобы вставить ячейку между двумя значениями в списке проверки и добавить новое значение. Это значение будет включено в список.
- Суммируйте новое значение в сводной таблице.
 - Прочитайте материалы справки о формуле **СЧЕТЕСЛИ** и используйте ее в сводной таблице.
 - Краткий путь: скопируйте формулу из строки формул и вставьте ее в новую ячейку. Вы уже знаете, как читать формулу. Просмотрите формулу в новой ячейке и скорректируйте одно значение — только что добавленное вместо прежнего.
 - Вернитесь к открытым материалам справки. Просмотрите содержание.
- Закройте Excel.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется памятка по работе с Excel.

Средний уровень 5: новые проблемы и технологии

Технологии — это постоянно развивающаяся область, где каждый день возникают новые средства и проблемы. В каждой из трех частей руководства — от начального и среднего уровней до продвинутого уровня работы со средствами ИКТ — в разделе «Новые проблемы и технологии» рассматриваются несколько инновационных технологий. Этот раздел будет расширен в будущем, чтобы охватить новые области.

Цели

- Ознакомиться с тем, что такое антивирусные программы, брандмауэр и антибаннеры и как их использовать, чтобы защитить свой компьютер.
- Научиться использовать программы обмена мгновенными сообщениями для оперативной и бесплатной связи и общения с другими пользователями.

Понятия и средства

Личная ответственность, соблюдение принципов безопасной работы с электронной почтой и сайтами — необходимые условия для защиты неприкосновенности частной жизни и обеспечения безопасности персональных данных. Помимо этого, существуют определенные программы и средства, которые помогут защитить компьютер и сделать работу в Интернете безопасной. Эти средства обеспечивают надежную защиту, например брандмауэр защищает компьютер от сетевых атак, а антивирусные программы предотвращают заражение компьютера вирусами. Регулярное резервное копирование и программы-антибаннеры также помогут предотвратить проблемы задолго до их появления.

Такие программы обмена мгновенными сообщениями, как Hotmail, Yahoo и Skype, предоставляют пользователям возможности голосовой связи посредством чатов. Ключевым достоинством таких программ является привлекательная стоимость: если двое людей пользуются для общения одним приложением, услуги бесплатны. Например, один пользователь Skype может напрямую связываться с другим

пользователем Skype бесплатно. Кроме того, эти приложения позволяют пользователю позвонить в любую точку мира за умеренную плату. На этом занятии мы будем пользоваться Skype, так как эта программа является лидером в области интернет-связи. Другие приложения, например Hotmail и Yahoo, предоставляют аналогичные возможности.

Подготовка фасилитатора

- Убедитесь, что на всех компьютерах установлены и работают антивирусная программа и брандмауэр.
- В противном случае загрузите и установите антивирусную программу AVG AntiVirus (бесплатную базовую версию с сайта <http://free.grisoft.com/>) и брандмауэр Zone Alarm Firewall (бесплатную версию с сайта http://www.zonealarm.com/store/content/catalog/products/trial_zafamily/trial_zafamily.jsp).
- Создайте ярлыки для обеих программ на рабочем столе.
- За день до занятия загрузите и установите Skype (<http://www.skype.com>) на все компьютеры и создайте ярлык для программы на рабочем столе.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 5.1: АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ И БРАНДМАУЭРЫ

Софи всегда старалась быть осмотрительным и внимательным пользователем компьютера и Интернета, беспрекословно соблюдая все правила того, что можно и нельзя делать в отношении электронной почты, работы в Интернете и компьютерной безопасности. Однако недавно пару раз скорость работы ее компьютера замедлилась до скорости улитки, и ей пришлось обратиться в службу техподдержки. После того как специалисты службы техподдержки очистили ее компьютер, они установили на него три различные программы — антивирус, антишпионское ПО и брандмауэр.

Задание

30 мин.

- Дважды щелкните ярлык **AVG** на рабочем столе, чтобы открыть **AVG Control Center (Центр управления AVG)**.
 - На этом занятии мы будем использовать популярную бесплатную антивирусную программу AVG. Существуют и другие антивирусные программы, среди которых есть как бесплатные (Avast), так и платные (Norton, McAfee и Trend Micro). Кроме того, есть онлайн-антивирусные программы, например HouseCall.
 - AVG состоит из набора компонентов: Anti-Virus (антивирусной службы), Shell Extension (расширения среды для Windows) и Email Scanner (сканера электронной почты). Все они служат для проверки различных программ, предотвращая проникновение вирусов на жесткий диск компьютера. Компонент Virus Vault представляет собой карантин для зараженных вирусом файлов.
- Щелкните пункт **Scheduler (Планировщик) > Scheduled Tasks (Планировщик задач)**.
 - Модуль **Scheduler** позволяет установить время для выполнения проверок и обновлений программы с помощью самых новейших антивирусных баз.
- Каково рекомендуемое время проверок и обновлений?
 - Антивирусные базы должны обновляться как можно чаще, поскольку новые вирусы появляются каждый день. Проверки должны проводиться по возможности каждый день, особенно если пользователь много работает в Интернете и с электронной почтой.
 - Если это невозможно, то рекомендуется устанавливать еженедельный график проверки. Прежде всего загрузите последние обновления и запустите проверку.

- Щелкните в левой навигационной панели пункт **Test Center** (Центр проверки).
 - **Test Center** (Центр проверки) позволяет запускать проверку, а также предоставляет доступ к результатам предыдущих проверок.
- Щелкните пункт **Scan Computer** (Проверить компьютер), чтобы начать проверку. Спустя несколько минут щелкните пункт **Stop** (Стоп), чтобы остановить проверку.
 - Проверка может занять несколько часов, что может значительно замедлить работу компьютера, поэтому не выполняйте проверку прямо сейчас.
 - Лучше всего проводить проверку тогда, когда все приложения закрыты, поэтому оптимальным периодом для ее проведения является вечернее и ночное время, когда не используются никакие приложения.
- Выберите в окне **«Мои документы» > папку «Мои загрузки»**. Щелкните правой кнопкой мыши загруженный файл приложения и выберите в меню пункт **Scan with AVG** (Начать проверку с помощью AVG), чтобы начать проверку.
 - Файлы приложения с расширением .EXE представляют, пожалуй, наибольшую опасность и одновременно являются одними из самых часто используемых среди всех файлов.
 - Эти файлы можно и даже необходимо проверять перед тем, как загружать.
 - После того как программа AVG проверит загруженные файлы, она сгенерирует отчет, указывающий, есть ли скрытые угрозы.
- Дважды щелкните ярлык **ZoneAlarm** на рабочем столе, чтобы открыть программу.
 - В компьютере существует множество портов, посредством которых различные программы подключаются к нему из Интернета и наоборот. Брандмауэр — это программа, которая блокирует такие порты и не дает проникнуть в компьютер никакому содержимому, пока не удостоверится в его безопасности и не даст ему «зеленый свет».
 - Это особенно важно, если для доступа в Интернет используется широкополосный доступ и компьютер всегда подключен к Интернету.
- Выберите в меню пункт **Overview** (Обзор), проверьте защиту соединений, щелкнув пункты **Inbound (Входящие)**, **Outbound (Исходящие)** и **Email** (Электронная почта).
 - Брандмауэр представляет собой защитное приложение, которое выполняет проверку всего входящего и исходящего трафика на компьютере. Он дает рекомендации для известного ему трафика (например, обновлений операционной системы от Microsoft)

и спрашивает, как поступать в случае с неизвестным трафиком (например, новой программой обновления для программы обмена мгновенными сообщениями, загружаемой при подключении к Интернету).

- Щелкните **«Брандмауэр»**, чтобы увидеть доступные зоны и уровни безопасности для этих зон.
 - Программа порекомендует уровни безопасности для зон. Необходимо устанавливать высокий уровень безопасности для зоны Интернет и средний уровень для доверенной зоны.
- Щелкните **«Контроль программ»**, чтобы увидеть, какие программы пытаются получить доступ к Интернету и был ли этот доступ разрешен.
 - Доступ может быть включен или выключен на уровне программы (например, разрешить Internet Explorer доступ в Интернет и доверенную зону и спрашивать наличие разрешения на доступ в Интернет для Microsoft Word).
- Обсуждение на тему антивирусных программ и брандмауэров:
 - ZoneAlarm также обладает некоторыми возможностями антивирусных программ, однако они не столь надежные, как у AVG. Версия ZoneAlarm с полной антивирусной защитой является платной.
 - И антивирусная программа, и брандмауэр должны быть всегда включены, чтобы вся ваша повседневная деятельность всегда находилась под надежной защитой. Как можно проверить, работают ли брандмауэр и антивирусные программы?
 - Если они активны и работают, то именно в таком статусе они будут отображаться на панели задач.
- Антишпионские программы и программы-антибаннеры: их функции схожи с функциями антивирусных программ и брандмауэров, но областью их специализации является блокировка рекламы и всплывающих окон и защита компьютера от различных вредоносных скриптов, отслеживающих деятельность пользователя в сети.
 - Они служат для защиты от спам-ботов и вредоносных программ, которые устанавливаются на компьютеры без ведома пользователя и показывают ему рекламную информацию или отслеживают его работу на компьютере. Заказчиками спам-ботов и вредоносных программ обычно являются рекламодатели.
 - Ad-Aware — популярная бесплатная программа, которую можно загрузить и установить на компьютер.

- В отличие от антивирусов, такие программы не требуется запускать ежедневно или еженедельно. Для быстрой и не омраченной неприятностями работы в Интернете будет достаточно периодической проверки.
- Если в последнее время вас просто замучили всплывающие окна (баннеры), неожиданно появляющиеся во время просмотра сайтов, то это может быть сигналом к тому, чтобы проверить компьютер с помощью программ-антибаннеров.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются ссылки на многие антивирусные, антишпионские программы и брандмауэры, а также онлайн-сканеры.



СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ 5.2: ЗВОНКИ ЧЕРЕЗ ПРОГРАММЫ ОБМЕНА МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Организация Софи тесно сотрудничает с организациями в Центральной и Южной Америке, чтобы координировать и совместно реализовывать региональные программы в области прав женщин. Недавно группа организаций предприняла совместную кампанию по повышению осведомленности населения региона о насилии в семье. Софи является координатором программы, что требует от нее частых переговоров с коллегами из разных стран. Ей хочется найти средство коммуникации, которое было бы недорогим и простым в использовании.

Задание

30 мин.

- Дважды щелкните ярлык **Skype** на рабочем столе, чтобы открыть программу.
 - Skype — программа, обеспечивающая возможность личного общения с помощью компьютера. Другие приложения, например Hotmail и Yahoo, предоставляют аналогичные возможности. Прежде всего создайте учетную запись.
 - Здесь Skype уже установлен. Чтобы установить его на компьютеры дома и на работе, загрузите его с сайта <http://www.skype.com/>.
- Нажмите кнопку под надписью «**У вас пока нет логина и пароля Skype?**» (справа от поля имени Skype), чтобы создать учетную запись.
 - После ввода полного имени пользователя Skype предложит **имя в Skype**. При желании его можно изменить.
- Примите условия **лицензионного соглашения с конечным пользователем** или условия предоставления услуг и щелкните «**Далее**».
 - При желании вы можете ознакомиться с условиями предоставления услуг полностью. Там будет много юридических терминов. Большинство пользователей соглашаются с условиями, не вчитываясь в них, так как в противном случае не смогут получить учетную запись.

- Введите действительный **адрес электронной почты, страну и регион**. Откажитесь от услуги получения **сообщений о новых продуктах, функциональных возможностях и специальных предложениях Skype**, сняв соответствующий флажок.
 - Поля «Страна» и «Регион» являются обязательными для заполнения, чтобы людям было проще найти вас.
- Щелкните **«Зарегистрироваться»**.
 - Теперь у вас есть учетная запись и вы готовы к общению. Проверьте настройки звука, чтобы определить, нормально ли работают микрофон и динамик при подключении к компьютеру.
- Выберите в меню пункты **«Инструменты» > «Настройки» > «Настройка звука»**.
 - Настройте микрофон, динамик и громкость.
- Сделайте контрольный звонок, выбрав в списке контактов **Echo / Sound Test Service** (это тестовый сервис для проверки звука).
 - Начнется звонок в Skype, и вы получите голосовые инструкции, указывающие дальнейшие действия.
- Участники образуют пары с человеком, сидящим напротив.
 - Если микрофонов и динамиков на всех не хватает, определите рабочие места, с тем чтобы участники могли входить в программу и говорить с кем-то по очереди.
- Щелкните в меню пункты **«Контакты» > «Добавить контакт...»**. Найдите своего партнера по упражнению и добавьте его в список контактов.
 - Участники должны принять приглашение подключиться к разговору, прежде чем их имена отобразятся в списках контактов друг друга.
- Щелкните имя своего партнера по упражнению и зеленую кнопку звонка, чтобы начать звонок.
 - Если от разговоров в комнате станет слишком шумно, но у вас имеется несколько ноутбуков с беспроводным подключением, то некоторые участники могут выйти из этой комнаты и продолжить свое общение из другого помещения.

- Щелкните имя правой кнопкой мыши и выберите **«Начать чат»**, чтобы также начать обмен мгновенными сообщениями.
 - Одновременный разговор и обмен мгновенными сообщениями может оказаться полезным в том случае, когда требуется что-то написать (например, URL-адрес) или обсудить (например, электронное письмо).
- Чтобы отправить файл во время разговора, щелкните имя контакта в списке, затем **«Отправить файл...»**.
 - Эта функция удобна при совместной работе над документами и позволяет немедленно узнать мнение вашего собеседника.
- Короткая пауза для практики.
- Обсудите преимущества и недостатки программ по обмену мгновенными сообщениями по сравнению с телефоном.
 - Более низкая стоимость, однако оба собеседника должны одновременно находиться в Интернете, зачастую требуется высокоскоростное и бесперебойное подключение к Интернету.
 - Множество возможностей, таких как обмен мгновенными сообщениями, обмен файлами и т. д.

Часть 3

**Продвинутый уровень
работы со средствами ИКТ**

ЧАСТЬ 1: продвинутый уровень работы со средствами ИКТ

Продвинутый уровень 1: приемы стратегического использования Интернета ..	5
Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки	6
Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент	8
Продвинутый уровень 1.3: социальные сети	11
Продвинутый уровень 1.4: использование социальных сетей в личных целях	13
Продвинутый уровень 2: опубликование информации в Интернете	15
Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете	16
Продвинутый уровень 2.2: изображения в Интернете для целей пропаганды	18
Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео	20
Продвинутый уровень 2.4: социальные сети для организаций	22
Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов	24
Продвинутый уровень 2.6: коллективное ведение блогов	26
Продвинутый уровень 2.7: риски, сопряженные с онлайн-контентом	28
Продвинутый уровень 3: приемы стратегического использования электронной почты	30
Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней	32
Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней	34
Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней	37
Продвинутый уровень 4: приемы стратегического использования работы с текстом	38
Продвинутый уровень 4.1: совместная работа над документами через Интернет	40
Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны	43
Продвинутый уровень 4.3: пользовательские стили и форматирование	45
Продвинутый уровень 4.4: документация и отчеты	47
Продвинутый уровень 5: презентации	48
Продвинутый уровень 5.1: основные функции презентаций	49
Продвинутый уровень 5.2: текст, изображения и таблицы в презентации	52
Продвинутый уровень 5.3: путь к совершенству	55
Продвинутый уровень 5.4: шаблоны, переходы и анимация	56
Продвинутый уровень 6: сайт организации	59
Продвинутый уровень 6.1: подписание петиции через Интернет	60
Продвинутый уровень 6.2: создание петиции в Интернете	62
Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта	64
Продвинутый уровень 6.4: функции сайта	67
Продвинутый уровень 6.5: подготовка к разработке сайта	69
Продвинутый уровень 7: новые проблемы и технологии	71
Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы»	72
Продвинутый уровень 7.2: удаление цифровых «следов»	74
Продвинутый уровень 7.3: скрытие цифровых «следов»	76
Продвинутый уровень 7.4: совместная работа с использованием групповых чатов	79

Курс «Продвинутый уровень работы со средствами ИКТ» нацелен на обучение приемам стратегического использования компьютеров, Интернета, работы с текстом и электронными таблицами. В нем также рассматривается то, как другие организации используют эти технологии, что призвано заставить участников задуматься над тем, как поставить эти средства на службу своим целям и миссии организации.

Курс предполагает использование множества средств для размещения разного рода информации в Интернете: от текста и фотографий до аудио и видео. Мы воспользуемся несколькими популярными средствами, например Blogger, Flickr и YouTube, в качестве платформ для публикации текста, фотографий и видео. Однако необходимо понимать, что, как и в случае с остальным изученным материалом, существуют другие средства с аналогичными возможностями.

Предварительные требования

- Существенный опыт работы с компьютером, в частности регулярное использование и знание различных интернет-ресурсов и пакета офисных программ.
- Знания основ компьютерных технологий, приобретенные в результате самостоятельного освоения средств или прохождения обучающих курсов начального и среднего уровней.
- Заинтересованность в том, чтобы научиться пользоваться этими средствами в целях содействия миссии своей организации и целям общественных движений.

Продвинутый уровень 1: приемы стратегического использования Интернета

Цели

- Научиться приемам стратегического использования интернет-ресурсов в следующих целях:
 - Поиск информации и ее регулярное обновление.
 - Предоставление доступа к своему архиву информации любым желающим по всему миру.

Понятия и средства

Интернет — это быстроразвивающаяся и беспрестанно меняющаяся среда. Новые технологии появляются с большой регулярностью, и пользователи мгновенно находят инновационные пути их использования. Уследить за всеми новыми технологиями и продуктами невозможно (да и не нужно). Только когда технология становится популярной, тогда целесообразно изучить ее потенциал и приемы стратегического использования, если вы хотите успешно конкурировать с другими в информационном веке.

В этой части обучающего курса представлены средства, которые могут быть вам полезны как в личных, так и в рабочих целях. Каждое средство рассматривается через призму связанных с ним понятий и приемов использования. По возможности указывается список аналогичных средств с похожими функциями.

Подготовка фасилитатора

- Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия, посвященного Google Reader. Попросите их создать учетные записи до начала занятия, при необходимости опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».



Продвинутый уровень 1.1: СОЦИАЛЬНЫЕ ЗАКЛАДКИ

Во время исследовательского проекта организация Айеши нашла много полезных ресурсов в Интернете и сделала на них закладки. На поиск многих из них потратили уйму времени и затем приложили большие усилия, чтобы просмотреть и упорядочить их. Айеша хочет поделиться результатами проделанной работы с людьми из других стран, которые, возможно, занимаются аналогичными исследованиями.

Задание

30 мин.

- Откройте в Internet Explorer несколько вкладок с нижеуказанными ссылками. Покажите участникам, как они могут пользоваться социальными закладками в разных целях.
 - Исследование WLP об играх, посвященных социальным переменам:
<http://del.icio.us/olderock/games>
 - Средство для самостоятельного изучения веб-дизайна:
<http://del.icio.us/deltaphi/webdesign>
 - Поиск групп по интересам: <http://del.icio.us/popular/tools>
- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://del.icio.us/>.
 - Delicious — популярный сервис для хранения закладок и обмена ими. Существует множество других аналогичных сервисов, в том числе Digg, StumbleUpon, Ma.gnolia и Reddit.
- Щелкните справа ссылку **Join** (Регистрация). Создайте учетную запись, введя **имя пользователя, пароль и адрес электронной почты**.
- На следующей странице Delicious предложит установить надстройку, добавляющую его кнопки в Internet Explorer.
- Установите эту надстройку, нажав кнопку **Install Now** (Установить). Закройте и снова откройте Internet Explorer после установки.
 - Надстройки и дополнения позволяют расширять возможности браузера. Как и плагины, надстройки являются программами и могут содержать вирусы. Устанавливайте только те надстройки, дополнения и подключаемые модули, которым доверяете.

- Обратите внимание, что на панель инструментов добавлены две кнопки Delicious. Кнопка **Add to Delicious** (Добавить в Delicious) служит для сохранения закладок; кнопка **My Delicious** (Мой Delicious) позволяет просмотреть сохраненные закладки.
- Выполните в «Википедии» поиск по запросу **«убийство чести»**. Добавьте найденную страницу в закладки своей учетной записи Delicious, нажав на панели инструментов кнопку **Add to Delicious** (Добавить в Delicious) или **Bookmark This** (Поместить в закладки). В качестве метки введите **«преступления чести»**.
 - Присвоение меток позволяет помещать закладки в различные категории на основании ключевых слов (тегов). Это еще один способ упорядочения и поиска информации.
- Нажмите кнопку **My Delicious** (Мой Delicious) для доступа к закладкам.
 - Добавлять закладки и обращаться к ним можно с любого компьютера в любой точке мира — достаточно только войти в Delicious.
- Щелкните свое **имя пользователя** в нижней части списка для перехода на свою страницу Delicious.
 - Здесь можно увидеть других пользователей, сделавших закладку на ту же страницу, и щелкнуть их имена, чтобы просмотреть другие их закладки. Это удобный способ открывать для себя новые ресурсы, а также людей с похожими интересами.
- Просмотрите ссылку, которая была добавлена. Щелкните ссылку **saved by # other people** (закладку сохранили столько-то человек), чтобы увидеть, кто еще добавил ту же закладку.
 - Обмен закладками позволяет воспользоваться ценными результатами коллективного поиска информации.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут добавить интересные им ресурсы в свои учетные записи Delicious.
 - Попросите участников рассказывать остальным про новые возможности и функции, которые они обнаруживают. Придерживайтесь этой рекомендации также, если участник задает вопрос, ответ на который может быть полезен всем: объявляйте всей аудитории как сам вопрос, так и ответ.



Продвинутый уровень 1.2: Средства чтения RSS-лент

Айша регулярно посещает множество одних и тех же сайтов, чтобы читать последние новости. Многие из них предлагают подписаться на RSS-ленту, однако у нее еще не дошли руки до того, чтобы выбрать себе средство чтения RSS-лент.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.google.com/reader/>.
 - Участникам потребуется учетная запись Gmail для занятия, посвященного Google Reader. Попросите их создать учетные записи до начала занятия, при необходимости опираясь на занятие «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».
 - Google Reader входит в число наиболее популярных средств чтения RSS-лент наряду с Bloglines, Newsgator, Sage и Rojo. Каждое из них имеет свои преимущества и недостатки. Сравнение популярных средств чтения RSS-лент представлено на компакт-диске в качестве дополнительного обучающего ресурса.
- Ленты с шести сайтов необходимо поместить в три папки. Ленты:
 - Новости: http://news.bbc.co.uk/2/hi/middle_east/default.stm
 - Новости: <http://www.magharebia.com/>
 - Новости: <http://www.womensenews.org/>
 - Новости: <http://arabic.irinnews.org/>
 - Права человека: <http://www.hrw.org/>
 - Кампания: <http://www.learningpartnership.org/citizenship/>
 - Проблемы женщин: <http://www.amanjordan.org/>
- Обычно пользователи читают на сайтах страницы, т. е. материал, опубликованный в формате HTML. Однако существует другой формат публикации содержимого сайтов — RSS-ленты, — который делает возможным синдикацию (рассылку контента любому количеству получателей). RSS-ленты (или сокращенно: ленты) позволяют подписаться на сайт. Всякий раз, когда на сайте появляется новый или изменяется старый контент, вы получаете это обновление через ленту автоматически, не посещая сам сайт.

- Нажмите кнопку **«Подписаться»**. Во всплывающем окне вставьте URL-адрес сайта BBC.
 - Публикуемая сайтом лента будет добавлена в средство чтения. В дальнейшем средство чтения будет автоматически загружать последние новости.
- Нажмите кнопку **«Параметры канала» > «Новая папка»**. Назовите папку **«Новости»**. Лента переместится во вновь созданную папку **«Новости»**.
 - Папки помогают упорядочить ленты, благодаря чему последние проще искать.
- Добавьте все шесть вышеуказанных сайтов и поместите их в папки.
 - В результате будет создана личная страница, объединяющая все интересующие вас материалы. Вы можете добавлять другие сайты, постепенно расширяя список чтения.
- Прочитайте несколько историй и обратите внимание на то, как они из неп прочитанных становятся прочитанными.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут добавить в свои средства чтения интересующие их ленты.
 - Цифра в скобках после названия ленты означает наличие новых материалов.
 - Если участник задает вопрос, ответ на который может быть полезен всем, или обнаруживает новую возможность, то сообщайте об этом всей группе.

Задание [НЕОБЯЗАТЕЛЬНОЕ]

30 мин.

- Откройте сайт <http://gears.google.com/>. Установите **Google Gears**. Примите **условия использования**.
 - Google Gears позволяет пользоваться интернет-сервисами без подключения к Интернету. В настоящее время в таком режиме доступны не все приложения (в частности Gmail недоступен), однако Google Reader, например, относится к числу немногих доступных.
- Запустите установщик. Перезапустите браузер после установки.
 - Обратите внимание, что Google Gears можно использовать для загрузки и установки других приложений. Будьте предельно осторожны при использовании этого приложения. Читайте диалоговые окна, которые открываются в приложении, и разрешайте доступ только известным и надежным сайтам.
- Снова войдите в Google Reader по адресу <http://www.google.com/reader/>. Щелкните вверху рядом с именем пользователя зеленую стрелку.
 - В результате нажатия зеленой стрелки все материалы будут загружены на компьютер, где могут быть прочитаны без подключения к Интернету. В режиме отсутствия подключения к Интернету стрелка становится серой.
- Чтобы снова подключиться к Интернету, щелкните серую стрелку.
 - Пускай в этом режиме невозможно добавлять новые ленты и выполнять действия, которые требуют подключения к Интернету, однако его хватает для того, чтобы читать материалы и менять их статус на прочитанный.



Продвинутый уровень 1.3: социальные сети

В последнее время Софи часто слышит о социальных сетях. Она получила по электронной почте много приглашений из разных сетей, названия некоторых из них привели ее в недоумение. Чаще всего она получает приглашения из Facebook, поэтому решает зарегистрироваться в этой сети и изучить ее возможности.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.facebook.com/>.
 - Facebook является одной из самых быстрорастущих социальных сетей в Интернете. Ей в популярности уступают MySpace и Orkut.
 - Социальные сети — это еще один способ налаживания контактов и общения со сторонниками организации. Однако на поддержание постоянного диалога уходит много времени и сил.
 - Социальная сеть представляет собой совокупность интернет-сообществ, состоящих, как правило, из родственников и друзей. По сути, их можно считать обычными общественными собраниями, только происходящими в Интернете. Эта особенность сетей делает их также полезными для организаций, объединений выпускников вузов и прочих групп по интересам.
 - Facebook и другие социальные сети имеют встроенные возможности агитации, позволяющие обращаться к миллионам пользователей. В сентябре 2007 г. у Facebook было 26 224 486 уникальных посетителей, а у MySpace — 69 296 915 (<http://blog.compete.com/2007/09/11/facebook-third-biggest-site-page-views-myspace-down/>).
- Нажмите кнопку «**Регистрация**».
- Введите необходимые данные, включая **полное имя, адрес электронной почты, пароль и дату рождения**. Введите **проверочный код** и подтвердите согласие с условиями, чтобы зарегистрироваться.
 - Проверочный код представляет собой изображение со случайным набором цифр и букв, используемое для защиты от спам-ботов — программ, автоматически рассылающих сообщения со спамом.
 - У большинства сервисов имеются условия предоставления услуг или условия использования, которые необходимо принять. Как правило, это длинные и полные юридических терминов документы, которые большинство людей принимает, не вчитываясь.

- Некоторые пользователи указывают вместо настоящего имени псевдоним, а также вымышленную дату рождения. Однако обратите внимание, что по дате рождения сервис, в частности, определяет, достиг ли пользователь разрешенного возраста (18 лет).
- Выполните поиск по запросу **Nationality Campaign** (кампания за гражданство). Выберите группу **Nationality Campaign**. Изучите последние новости, участников, обсуждения, видео и сообщения на стене.
 - Группы Facebook являются гибридом сайта и средства общения. Организация (или участники группы) могут отправлять по электронной почте письма всем участникам группы, загружать фотографии и создавать дискуссионные форумы.
- Выполните поиск по запросу **Nationality Campaign** (кампания за гражданство). Щелкните ссылку **Women's Learning Partnership**. Нажмите кнопку «**Присоединиться к группе**».
 - Участники и сторонники могут присоединяться к группам и приглашать других пользователей делать то же самое. Эта функция полезна для организаций тем, что позволяет ее сторонникам заниматься пропагандой: войдя в группу, участник далее набирает новых сторонников уже среди своего круга знакомых (родственников и друзей).
- Обсудите, каково значение социальных сетей для женщин. Что они значат для организаций и активистов? Для социальных перемен?
 - Статистика свидетельствует об устойчивом росте числа пользователей социальных сетей среди женщин. Во многих странах даже ожидается, что женщины составят большинство их пользователей.



Продвинутый уровень 1.4: использование социальных сетей в личных целях

Софи зарегистрировалась в Facebook. В разговоре с друзьями и коллегами она узнала, что они также являются участниками этой сети. В их числе и Айеша, которая хорошо разбирается в технологиях и гораздо более продвинутая в этом плане, чем Софи. Софи решает найти всех знакомых и добавить их в свои друзья в социальной сети.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.facebook.com/>.
- Найдите в Facebook друзей и коллег и добавьте их себе в друзья.
 - Предложите участникам также «подружиться» с другими участниками и фасилитаторами.
 - Прежде чем вы сможете увидеть подробный профиль друга, он должен принять ваш запрос на дружбу.
- Нажмите кнопку **«Обновить информацию»**, чтобы добавить сведения о себе.
 - Вы можете выложить в профиль любое количество информации, которое сочтете необходимым. Например, если вы не хотите, чтобы люди узнали вашу дату рождения, то всегда можете указать вымышленную дату или дату другого важного события.
- Щелкните ссылку **«Некоммерческие организации»**.
Выполните поиск по запросу **Women's Learning Partnership**.
 - Разница между некоммерческими организациями и группами заключается в том, что первые предназначены исключительно для некоммерческих организаций, имеющих статус лиц, освобожденных от уплаты налогов в США (501(c)3). А группы могут быть созданы любым пользователем для любых целей. Функции, связанные с некоммерческими организациями, позволяют выполнять ряд дополнительных действий, например поиск сторонников и пожертвователей.
 - «Некоммерческие организации» — это стороннее приложение, разработанное Project Agare. В профиль можно добавить многие такие сторонние приложения: увлекательные игры, смайлы, ленты новостей, функции отправки подарков друзьям и многое другое.

- Присоединитесь к Women's Learning Partnership. Это приложение позволяет привлекать в ряды организации ваших друзей из социальной сети. Привлеките кого-нибудь в свою организацию.
 - Это приложение упрощает поиск сторонников за счет того, что показывает в т. н. «Зале славы» тех, кто привлек больше всего людей или больше всех пожертвовал.
- Найдите группу по своим интересам и присоединитесь к ней.
 - Любой пользователь может создать группу. Например, можно даже создать частную группу только для родственников и друзей, чтобы иметь возможность делиться информацией с узким, более частным кругом лиц.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники обновляют профили и добавляют несколько приложений.
 - Выведите на экран с помощью проектора несколько интересных профилей, созданных участниками.
 - Выясните, какие приложения они добавили и какие функции изучили.

Продвинутый уровень 2: приемы стратегического использования Интернета

Цели

- Научиться пользоваться возможностями публикации информации в Интернете:
 - Для распространения информации личного характера.
 - Для распространения информации организации.

Понятия и средства

Интернет не только позволяет быстро и легко общаться, но и дает любому пользователю возможность распространять информацию для всех остальных. Любой человек с подключенным к Интернету компьютером может самостоятельно публиковать книги и фотографии или создавать и распространять аудиовизуальные материалы. Чтобы в полной мере использовать потенциал Интернета, нельзя лишь потреблять информацию — нужно также создавать ее.

Подготовка фасилитатора

- Для занятий по Flickr требуется учетная запись электронной почты Yahoo. Участникам, не имеющим учетной записи электронной почты Yahoo, следует создать ее до занятия. Они могут руководствоваться разделом «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты». В том занятии описано создание учетных записей Gmail, однако действия одинаковы.
- Для занятия по YouTube по крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись YouTube, состоящую из двух компонентов, — учетной записи Gmail, необходимой для входа, и имени учетной записи YouTube, необходимого для перехода на страницу своей учетной записи. См. «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты» и «Средний уровень 1.9: видео в Интернете».
- По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Facebook. Если ее ни у кого нет, предложите участникам создать ее, руководствуясь разделом «Продвинутый уровень 1.3: социальные сети».
- Для занятий по Blogger необходима учетная запись Gmail.



Продвинутый уровень 2.1: РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ В ИНТЕРНЕТЕ

Айша использует изображения с лицензией Creative Commons во всех отчетах и брошюрах, выпускаемых ее организацией. Теперь она хочет оказать ответную любезность и выложить несколько фотографий своей организации в Flickr тоже с лицензией Creative Commons. В частности, партнерская организация из Ливана просит фотографии с семинара. Айша хочет выложить эти фотографии в Интернете и предоставить доступ к ним только партнерской организации.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.flickr.com/>.
 - Flickr — популярный сервис для хранения фотографий и обмена ими. Другие аналогичные сервисы — Google Picasa Web и PhotoBucket.
- Войдите с помощью учетной записи электронной почты Yahoo. Выберите **имя пользователя** для Flickr.
 - Flickr требует наличия учетной записи электронной почты Yahoo. Участникам, не имеющим учетной записи электронной почты Yahoo, следует создать ее до занятия. Они могут руководствоваться разделом «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты». В том занятии описано создание учетных записей Gmail, однако действия одинаковы.
- Нажмите кнопку **Upload Photos** (Загрузить фотографии). Выберите фотографию на компьютере.
 - С сайта Flickr можно также загрузить и установить на компьютер автономную программу для загрузки фотографий. Она пригодится, если вы планируете активно загружать фотографии.
- Установите для параметра **Privacy options** (Параметры конфиденциальности) значение Private (Частный). Установите флажок **Visible to Friends (Доступна друзьям)**.
 - Flickr позволяет относить других пользователей к родственникам или друзьям и таким образом контролировать доступ к фотографиям.

- Щелкните ссылку **Contacts (Контакты) > Invite Your Friends (Пригласить друзей)**.
- Введите адрес электронной почты друга. Установите флажок **This Person is a Friend** (Этот человек является другом). Нажмите кнопку **Send** (Отправить), чтобы пригласить друга посмотреть фотографию.
 - Приняв приглашение и войдя в свою учетную запись Flickr, ваш друг сможет увидеть все фотографии, сделанные доступными для просмотра только друзьям.
- Загрузите еще одну фотографию, на этот раз сделав ее доступной всем.
- На странице с фотографией щелкните ссылку **Edit** (Редактировать) рядом с авторскими правами.
- Выберите лицензию, на условиях которой вы выкладываете фотографии. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - По умолчанию предлагается оптимальный вариант лицензии — «С указанием авторства — Некоммерческая — Без производных».
 - В результате напротив авторских прав отобразится лицензия Creative Commons. Дополнительные сведения о лицензии Creative Commons см. в разделе «Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете».



Продвинутый уровень 2.2: изображения в Интернете для целей пропаганды

Айеша видела на Flickr много пропагандистских кампаний, где фотографии использовали в качестве петиции. Она заинтересовалась этим и хочет попробовать сделать нечто похожее для новой программы по расширению экономических прав и возможностей, которую скоро начинает ее организация. Она решает выяснить, какой эффект имеют фотографии и действенны ли они в качестве средства пропаганды.

Задание

60 мин.

- Выведите на экран с помощью проектора несколько примеров пропагандистских кампаний с использованием фотографий.
 - Пропагандистская кампания Oxfam на основе фотографий-петиций против Starbucks от лица эфиопских кофейных фермеров: <http://www.flickr.com/groups/starbucksphotopetition/pool/>.
 - Использование фотографий Flickr в сочетании с картой Google на сайте пропагандистской акции, призывавшей людей по всему миру в один день выступить в поддержку ее цели: <http://standagainstopoverty.org/> (фото из разных стран).
 - Фотоконкурс с целью привлечь внимание общественности к окружающей среде: <http://www.flickr.com/groups/thenatureconservancy/>.
- Обсудите возможности использования фотографий в пропагандистских и других кампаниях.
- Участники разделяются на группы и устраивают мозговой штурм, чтобы придумать кампанию с использованием фотографий, направленную на расширение прав и возможностей или защиту прав женщин.
 - Спланируйте и выполните проект за время, отведенное для этого занятия.
 - Один из вариантов проведения кампании — фотографироваться с табличкой, как делали в кампании Oxfam. Вы можете придумать и написать текст таблички, которую будете держать. Участники могут выполнить это задание вместе или по отдельности.

- Возможно использование самых разных тем. Например, в группе, занимающейся кампанией по расширению экономических прав и возможностей женщин, могут фотографироваться с табличкой, содержащей слова **«Одна идея по расширению экономических прав и возможностей женщин»** и собственно текст идеи.
 - Flickr предлагает некоторые способы взаимодействия, в частности форумы и группы, с помощью которых можно повысить отдачу от выкладываемых фотографий.
 - О дополнительных возможностях можно узнать на фотографии What Can We Do with Flickr (Что можно делать с помощью Flickr) (<http://flickr.com/photos/cogdog/265279980/>).
- Участники фотографируются по отдельности или вместе и загружают фотографии в одну учетную запись.
- По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Flickr, которая равнозначна учетной записи электронной почты Yahoo (см. «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты»).
 - Для получения сведений о загрузке фотографий см. раздел «Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете».
 - Группы должны также снабдить фотографии по крайней мере двумя метками — одна обозначает тему кампании, а другая ссылается на WLP. WLP сможет собрать все эти фотографии позже, найдя их по метке.
- Обсудите, как интегрировать эту кампанию с другими ресурсами.
- Кампанию можно добавить в блог (если участники работают над проектом коллективного блога, то они могут попробовать сделать это на занятии «Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов»).
 - Организация, создавшая сайт, чтобы привлечь внимание общественности к той или иной проблеме, может организовать сообщество своих сторонников на базе Flickr.



Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео

Организация Айеши располагает большим количеством аудиовизуальных материалов, включая документальные фильмы. Большинство из них могли бы быть полезны многим другим людям, но сайт ее организации не рассчитан на такие ресурсоемкие задачи, как просмотр видео. Она также интересуется вопросом использования другими организациями видеохостингов, например YouTube, и хочет попробовать применить их у себя.

Задание

60 мин.

- Посмотрите несколько видео на YouTube, посвященных защите прав человека
 - Борьба с нарушениями прав человека с помощью камеры мобильного телефона: <http://polismalaysia.blogspot.com/>.
 - Агрегация видео с YouTube по разным темам: <http://hub.witness.org/>.
 - Сохранение и представление результатов работы организации и видео: <http://www.youtube.com/user/learningpartnership>.
 - Конкурс одноминутных роликов на YouTube, организованный Friends of Earth: <http://youtube.com/user/friendsoftheearth>.
- Участники разделяются на группы и продумывают, как можно использовать видеохостинги.
 - Цель состоит в том, чтобы быстро создать видео — придумать несколько идей, выбрать ту, которая может быть реализована в короткие сроки, и реализовать ее. Например, участники могут создать и загрузить одноминутный видеоролик на тему участия женщин в политической жизни.
- Снимите короткий видеоролик с помощью любой видеокамеры (цифровой или на мобильном телефоне).
 - Возможно, участники предпочтут не показывать свои лица, а лишь озвучить идею. В этом случае нужно придумать креативную замену (показать руки или объекты, например шариковые ручки, и т. д.).
 - Могут потребоваться репетиции.

- Нажмите ссылку **«Моя учетная запись»** > **«Добавить видео»**.
 - По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись YouTube, состоящую из двух компонентов, — учетной записи Gmail, необходимой для входа, и имени учетной записи YouTube, необходимого для перехода на страницу своей учетной записи. См. «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты» и «Средний уровень 1.9: видео в Интернете».
- Выберите видеофайл для загрузки. Укажите **название, описание, метки и категорию видео**.
 - Снабжайте видео подходящими описаниями и метками, чтобы их могли найти с помощью поиска.
 - YouTube поддерживает большинство видеоформатов и позволяет сделать видео частным. Число пользователей, которым разрешено просматривать частное видео, ограничено (не более 25). Возможно также запрещать, разрешать и редактировать комментарии к каждому видео.
- Каковы возможности использования такого средства, как YouTube?
 - Любой человек может создавать, загружать и продвигать видео. Никакая инфраструктура для размещения и трансляции видеофайлов при этом не требуется. Кроме того, с помощью видео можно создать сообщество пользователей по интересам.
 - Еще больше расширяется пропасть между имущими и неимущими: теми, у кого имеется высокоскоростное подключение для загрузки видео, и теми, у кого его нет; теми, кто владеет информацией и знаниями об использовании таких технологий, и теми, кто про них не знает.



Продвинутый уровень 2.4: социальные сети для организаций

Айеша уже некоторое время пользуется Facebook. В последние дни она получила несколько писем от своих друзей в социальной сети с просьбами присоединиться к той или иной группе; несколько групп было связано с известными организациями. Некоторые из групп, в которые она вступила, прилично выросли в размерах, и она также получила письма от организаторов групп. Она заключает, что ее организации также нужно создать группу.

Задание

60 мин.

○ Начните с нескольких вопросов:

- Полезны ли организации социальные сети, такие как Facebook?
- Справедливо ли это для организаций, защищающих права женщин и социальную справедливость?
- Как международный контекст меняет характер использования таких технологий?

○ Откройте две разные страницы со статистикой по Facebook в двух разных окнах.

http://midnightexcess.files.wordpress.com/2007/11/fb_stats_update1.jpg

<http://www.appropriateit.org/2007/11/facebook-statistics/>

- Укажите на большое число женщин и «неопределенных» лиц с глобального юга.

○ Откройте две разные группы Facebook в двух разных окнах. (Ливан) Поддержка прав женщин на гражданство и полноценные гражданские права:

http://apps.facebook.com/causes/view_cause/17486?h=plw&recruiter_id=230301

(Глобальная кампания) Поддержка протеста монахов в Бирме:

<http://www.facebook.com/group.php?gid=24957770200>

- Такие технологии, как Facebook, позволяют сообществам людей, объединенных общими интересами или связями, добиваться большего за счет совместных усилий (см. пример ливанской общины и людей по всему миру, сочувствующих защите прав человека).
- Они также помогают людям, узнавшим о текущей кампании (например, протесте монахов), просто и быстро выразить свою поддержку.

- Участники разделяются на группы и продумывают группу, которую можно было бы создать в Facebook.
 - Если команды участников уже работают над определенной проблемой или темой, то они могут создать группу, посвященную ей. Или же можно создать группу для организации того участника команды, которому она окажется полезна.
- Войдите в Facebook. Щелкните ссылки **«Группы»** > **«Создать группу»**.
 - По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Facebook. Если ее ни у кого нет, предложите участникам создать ее, руководствуясь разделом «Продвинутый уровень 1.3: социальные сети».
- Введите всю необходимую информацию. Добавьте изображения. Пригласите нескольких друзей вступить в нее.
 - После создания группы разместите фотографии и положите начало обсуждению, добавив сообщение по теме группы.
- Изучите возможности групп. Обсудите, как они могут быть использованы, и запишите предложения на флипчарте.
 - События, новости, руководство, администрация, форум, фотографии, видео, опубликованные материалы и стена: как с помощью их сочетания создать динамичное сообщество?
 - Какие ресурсы нужны для того, чтобы создать и вести группу? Кто будет размещать материалы, инициировать обсуждение, отвечать на вопросы и т. д.?
- Работа в общей группе возобновляется, участники сообщают остальным результаты работы с Facebook, в том числе сделанные на флипчарте записи.



Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов

Подруга Софи прислала ей ссылку на блог, через который она открыла для себе еще нескольких блогеров. Она с увлечением читает публикации в их блогах на самые разные темы: комментарии к событиям общественной жизни, политическую полемику, личные размышления и многое другое. Некоторые пишут просто прекрасно, и она с интересом ждет новых записей. Она решает завести свой собственный блог.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://www.blogger.com/>.
 - Одним из ресурсов, где размещают блоги, или интернет-дневники, является Blogger.com. Не менее хороши Movable Type и WordPress.
- Войдите с помощью имени пользователя и пароля Gmail. Введите необходимую для Blogger информацию и выберите имя, которое будет отображаться в каждой записи блога.
 - Необходима учетная запись Gmail; см. инструкции по созданию в разделе «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».
 - Для личного блога подойдет и псевдоним, но для рабочего блога требуется указать полное имя.
- Присвойте блогу **название** и создайте **URL-адрес**.
 - Впоследствии можно изменить название, но не адрес.
- Выберите шаблон оформления.
 - Оформление можно изменять впоследствии.
- Блог создан и ждет публикаций.
 - Создание блога не составляет труда. Однако если вы пожелаете индивидуализировать шаблон оформления, то потребуются дополнительные усилия и знание HTML (языка разметки гипертекста).
- Нажмите кнопку **написания новой записи**. Введите название. Напишите пару абзацев.
 - Это пробная запись, и вы ее удалите.

- Щелкните ссылку **«Параметры»**. Комментарии можно разрешать и запрещать на уровне отдельных записей. Оставьте все без изменений.
 - Комментарии являются важной составляющей процесса ведения блога. Большинство обсуждений в блогах происходят в разделе комментариев. Однако комментариями также злоупотребляют спамеры, публикующие нежелательные сообщения.
- Нажмите кнопку **«Публикация»**. Просмотрите запись, щелкнув ссылку.
 - Теперь вы часть большого сообщества, объединяющего сотни тысяч блогеров. Самым сложным в ведении блога является не техническая сторона, а необходимость регулярно выкладывать новые записи.
- Короткая пауза для практики, во время которой участники могут добавить еще несколько записей в блог по интересующим их темам.
 - Если участники также присутствовали на занятиях по новостным лентам («Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент») или социальным закладкам («Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки»), то они могут воспользоваться данными ресурсами для поиска идей. В противном случае идеи для записей можно почерпнуть с помощью поиска Google или новостных сайтов.
 - Необходимо понимать, что после публикации записи моментально становятся общедоступными, поэтому важно тщательно обдумывать их содержание.



Продвинутый уровень 2.6: коллективное ведение блогов

Организация Айеши весьма активно пользуется современными технологиями, чтобы пропагандировать социальные перемены. В результате обсуждения этих технологий с другими людьми она встретила единомышленников. Они обмениваются ссылками на интересные ресурсы по электронной почте. Кто-то из них назвал их группу «Сторонники применения технологий во благо социальных перемен», и это название прижилось. Некоторые из них предложили вести коллективный блог, где каждый может делиться опытом и рассказывать об инновационных методах использования технологий. Айеша вызывается создать блог.

Задание

30 мин.

- Участники разделяются на четыре группы, и каждая создает коллективный блог.
 - Каждый блог должен содержать записи двух разных авторов.
- Откройте Internet Explorer. **Администратор группы** входит в Blogger по адресу <http://www.blogger.com/>.
 - Blogger.com также поддерживает коллективные блоги с большим количеством участников. Человек, изначально создающий учетную запись, считается «администратором» и может приглашать других к участию.
 - Администратору требуются учетная запись Gmail и псевдоним Blogger. Создайте учетную запись Gmail, руководствуясь разделом «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты». После этого можно сразу же настроить учетную запись Blogger.
- На информационной панели нажмите кнопку **«Новый блог»**.
 - Информационная панель содержит список блогов, в которые можно добавить записи. Ограничений по количеству личных и рабочих блогов, которые можно вести, нет. Единственным ограничением является нехватка времени на то, чтобы написать.
- Выберите **заголовок** и **URL-адрес**, выберите шаблон и нажмите кнопку **«Создать блог!»**.
 - Блог готов, осталось пригласить в него авторов.

- Нажмите кнопку **«Дополнительно» > «Настройки» > «Разрешения» > «Добавить авторов»**.
 - Пригласите одного или двух участников группы, указав их адреса электронной почты. Отправить приглашения можно на любой адрес электронной почты, например `xxxx@yahoo.com`, но для входа в Blogger требуется учетная запись Gmail (`xxxx@gmail.com`).
- Участники группы проверяют электронную почту, щелкают ссылку, чтобы принять приглашение в блог, входят в Blogger и изучают **информационную панель**.
 - Информационная панель содержит вновь созданный коллективный блог.
- Нажмите кнопку **«Создать сообщение»**.
 - Напишите запись в коллективном блоге, чтобы увидеть, как выглядят несколько записей разных авторов в агрегированном виде. Присвойте метки. Метки аналогичны тегам и присваиваются записям блога, чтобы указать ключевые слова. В блоге автоматически отображается удобный список меток, что позволяет пользователям легко просмотреть все записи по интересующей их теме.
- Откройте новое окно и перейдите на сайт YouTube по адресу <http://www.youtube.com/>. Найдите видео по теме записи.
- На странице видео щелкните ссылки **«Поделиться» > «Сгенерировать HTML-код»** и скопируйте весь текст в поле. Вставьте его непосредственно в поле записи в Blogger. Опубликуйте запись.
 - В результате в запись будет включено видео из YouTube. Аналогичным образом можно включить многие другие элементы, например фотографии Flickr (<http://www.flickr.com>) и презентации SlideShare (<http://www.slideshare.net>).
- Нажмите кнопку **«Просмотреть блог»**, чтобы просмотреть записи всех авторов в том порядке, в котором они были опубликованы.
 - Администраторы могут также контролировать процесс ведения блога, уведомляя остальных, если записи не будут соответствовать его тематике.

Продвинутый уровень 2.7:

РИСКИ, СОПРЯЖЕННЫЕ С ОНЛАЙН-КОНТЕНТОМ

Все члены организации Айеши прониклись идеей блога и активно выдают новые записи. Айеша рада всем новшествам, но также хочет, чтобы все понимали последствия размещения материалов в Интернете. Она решает созвать комитеты для выработки рекомендаций по важным темам и списка того, что можно и нельзя делать, для сотрудников.

Задание

60 мин.

- Участники разделяются на четыре группы, каждая из которых играет роль консультативного комитета, разрабатывающего для организации рекомендации, а также список того, что можно и нельзя делать.
- Темы работы консультативных комитетов:
 - I. **Безопасность** — обсудите безопасность, в частности безопасность в Интернете. Что роднит принципы безопасности в Интернете и реальном мире? Например, можете ли вы указать адрес вашего офиса? Можете ли вы упомянуть в блоге по имени человека, которому ваша организация оказала услуги или помощь? Что если этому человеку будут угрожать? Как защитить инфраструктуру и материалы от несанкционированного доступа или взлома?
 - II. **Конфиденциальность** — обсудите, насколько вообще возможна конфиденциальность в условиях наличия огромного количества личных профилей в Интернете. Не создаете ли вы угрозу для посягательства на личную жизнь своих сотрудников и сторонников, указывая персональные данные в их профилях? Что вы можете сделать для защиты своей конфиденциальности и конфиденциальности своих единомышленников?
 - III. **Контент** — обсудите онлайн-контент. Преимуществом социальных медиа является возможность моментально выкладывать информацию в Интернет — одним нажатием кнопки; это же является и их недостатком. Блог может быстро выйти организации боком, если будут опубликованы необдуманные материалы. Как создать правила написания контента для этих условий? Какие рекомендации вы можете дать тем, кто хочет размещать контент в Интернете? И более важный вопрос: насколько необходимо увеличивать долю женских голосов и мнений в Интернете? Как вы можете способствовать этому?

- IV. Государственное регулирование** — обсудите, как государственное регулирование может помочь или помешать вашей кампании, завязанной на онлайн-контенте. Это особенно актуально для социальных медиа, где могут в один прекрасный момент запретить целый сервис, перечеркнув все ваши усилия (например, ранее Сирия запретила Blogger.com и недавно запретила Facebook). Как подготовиться к такому повороту событий?
- Каждая группа должна заполнить по три листа на флипчарте: рекомендации, а также что можно и нельзя делать. От каждого комитета выбирают представителя, который огласит результаты работы.
 - Представитель разъясняет участникам информацию на трех флипчартах.
 - В конце доклада участники обсуждают рекомендации и решают, какие из них являются практичными и выполнимыми.

Продвинутый уровень 3: приемы стратегического использования электронной почты

Цели

- Изучить использование организациями электронных бюллетеней.
- Создать простой электронный бюллетень для организации.

Понятия и средства

Многие организации используют электронные бюллетени для рассылки своим сторонникам новостей, предложения вносить пожертвования, повышения осведомленности о проблемах и пропаганды своих проектов. Рост популярности электронных бюллетеней можно объяснить появлением средств, которые позволяют организациям легко обращаться к большому числу сторонников при меньших издержках по сравнению с печатными бюллетенями.

На рынке представлено множество различных средств и решений с разной стоимостью — от совершенно бесплатных (phpList) до условно бесплатных («Группы Google» и Graphic Mail, которые вставляют рекламу в каждое сообщение) до вариантов с ежемесячной стоимостью от 10 до 600 \$ и выше. В задании по созданию электронного бюллетеня мы воспользуемся «Группами Google». На компакт-диске имеется список различных средств с кратким обзором возможностей и затрат. Это руководство поможет организациям в выборе подходящего средства.

Подготовка фасилитатора

- Примеры электронных бюллетеней имеются на компакт-диске. Скопируйте их на компьютер фасилитатора, чтобы вывести на экран с помощью проектора во время упражнений.
- Распечатайте несколько примеров электронных бюллетеней, чтобы участники могли ориентироваться на них во время упражнений.

- По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Gmail для занятия «Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней». Для получения сведений о создании учетной записи см. «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».



Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней

В последнее время Айша сохраняет электронные бюллетени других организаций для последующего изучения. Среди них бюллетени с новостями, уведомлениями о срочных действиях, призывами к сбору средств и анонсами мероприятий. Такие же и многие другие задачи по оповещению единомышленников стоят и перед ее организацией. Она начинает с изучения сохраненных электронных бюллетеней, чтобы взять из них все лучшие находки и избежать их ошибок.

Задание

30 мин.

- Выведите на экран с помощью проектора примеры электронных бюллетеней с компакт-диска
 - Новости
 - Уведомления о срочных действиях
 - Призывы к сбору средств
 - Анонсы мероприятий
- Начните групповое упражнение с обсуждения самых общих вопросов. Обсудите:
 - Какую цель преследует бюллетень и достигнута ли она?
 - Интересно ли читать бюллетень?
- Участники разделяются на четыре группы и выбирают тип электронного бюллетеня, который будут изучать.
 - Раздайте два-три примера электронных бюллетеней каждой группе.
- В группе участники обсуждают:
 - Чем им понравился и не понравился каждый электронный бюллетень?
 - Какую цель преследует бюллетень и достигнута ли она?
 - Интересно ли читать бюллетень?
 - Что скорее привлечет внимание пользователя к электронному бюллетеню: красивое оформление или содержание?
 - Подумайте, какие компоненты будут эффективны в других странах и контекстах.

- Каждая группа представляет свой список участникам.
- Составьте на флипчарте списки лучших методик и ошибок применительно к электронным бюллетеням.
 - Обсудите, как культурный контекст определяет эффективность электронных бюллетеней. Например, в США распространена практика подачи петиций законодателям через Интернет, а в Европе это не принято.



Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней

Организация Айеши решила рассылать электронный бюллетень со своего электронного почтового ящика. Однако Айеша отговорила коллег, настояв на том, что массовая рассылка — неудачная идея. Такая рассылка займет много времени, замедлив работу электронной почты в организации и у всех остальных. И самое важное: массовая рассылка электронных писем через почтовый сервер организации чревата занесением его в черный список спам-серверов. В итоге она убедила организацию поискать другое решение. Таким образом, она ищет специализированный сервис для рассылки электронных бюллетеней организации.

Задание

30 мин.

- Изучите несколько сервисов для рассылки электронных бюллетеней, их возможности и стоимость.
 - Имеющийся на компакт-диске обзор основан на отчете Idealware под названием «Несколько оптимальных сервисов для рассылки бюллетеней по электронной почте»: http://www.idealware.org/articles/fgt_email_newsletter_tools.php. С полным текстом отчета можно также ознакомиться на компакт-диске.
- Участники разделяются на группы, чтобы настроить сервис для рассылки электронных бюллетеней.
 - С его помощью будет разослан электронный бюллетень на занятии «Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней».
- Откройте «Группы Google» по адресу <http://groups.google.com/>. Войдите в учетную запись Gmail.
 - По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Gmail для этого занятия. Для получения сведений о ее создании см. раздел «Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты».
- Нажмите кнопку **«Создать группу»**.

- Введите **название**, выберите **адрес электронной почты**, составьте краткое **описание** и выберите **уровень доступа**.
 - **«Уровень доступа»** — ключевой параметр на этом экране. В зависимости от того, кому разрешается вступать в группу и должен ли Google включить группу в общедоступный каталог, выбирают между параметрами «Только объявления» и «Ограниченный».
- Введите **проверочный код** на следующем экране и нажмите кнопку **«Создать группу»**.
 - Во многих формах предусмотрено дополнительное действие, чтобы убедиться, что учетную запись создает человек, а не спам-бот (скрипт или программа, которые рассылают спам).
- Добавьте адреса электронной почты участников группы на следующем этапе, чтобы добавить их в список рассылки электронного бюллетеня.
 - При добавлении участников сразу же уведомляйте их о том, что включаете их в список рассылки электронного бюллетеня. Для этого предназначена функция **приветствия**.
 - Если впоследствии вы будете часто добавлять участников, то сохраните приветствие где-нибудь, чтобы иметь возможность использовать его повторно.
 - Поскольку этот список предназначен только для объявлений, другие страницы создавать не требуется. Сервис для рассылки электронных бюллетеней в целом готов.

Введение в сервисы рассылки электронных бюллетеней

- Откройте сайт <http://www.phplist.com/>.
 - phpList имеет дополнительные, не доступные в «Группах Google» функции, например сегментирование аудитории (можно отправить общественности один бюллетень, а сотрудникам и членам совета директоров — другой); отслеживание (кто открыл электронное письмо, кто его щелкнул); график (рассылка бюллетеня в определенную дату) и др.
 - Специалист, обладающий достаточными знаниями, может установить phpList на веб-сервере организации. Многие провайдеры хостинга предлагают phpList в составе пакета своих услуг.
- Настройка сложных сервисов, к которым принадлежит PHPlist, является многоэтапным процессом.
 - Первый этап — это выбор сервиса. У большинства сервисов имеются руководства и

инструкции, которые описывают процесс настройки шаг за шагом.

- Импортируют адреса электронной почты; создают шаблон бюллетеня; составляют автоматические сообщения для приветствия новых подписчиков и письмо с благодарностью для тех, кто отказывается от подписки.
- После завершения настройки сервис готов к отправке электронных бюллетеней.
- Следующий этап заключается в продвижении бюллетеня на различных ресурсах, чтобы на него подписалось как можно больше людей.
 - Рекламируйте бюллетень на сайте организации, вставляя в качестве слогана в электронных письмах и в других подходящих списках рассылки.
- Самый важный этап заключается в том, чтобы научиться составлять интересные электронные бюллетени.
 - См. раздел «Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней».

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с советами по написанию электронных бюллетеней, а также отчет Idealware «Несколько оптимальных сервисов для рассылки бюллетеней по электронной почте».



Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней

Организация Айеши создала четыре разных электронных бюллетеня: с новостями, уведомлениями о срочных действиях, призывами к сбору средств и анонсами мероприятий. Теперь осталось только создать эффективные электронные бюллетени в каждой из этих категорий. Она уже изучила различные бюллетени и считает, что эта задача ей вполне по плечу.

Задание

30 мин.

- Участники разделяются на те же группы, что анализировали электронные бюллетени в предыдущем упражнении («Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней»).
- Покажите флипчарт со списками лучших методик и ошибок с занятия «Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней», чтобы все могли его видеть.
 - Предоставьте дополнительные советы. На компакт-диске имеется руководство с советами по составлению бюллетеней.
- Каждая группа составляет и подготавливает к публикации электронный бюллетень.
 - Он должен содержать только два-три абзаца.
 - В этом упражнении акцент нужно сделать на содержание, а не оформление.
- Отправьте электронные бюллетени участникам с помощью сервиса рассылки электронных бюллетеней, настроенного ранее («Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней»).
- Группы разделяются на пары, обмениваются электронными бюллетенями в печатном формате и комментируют бюллетени друг друга.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеется раздаточный материал с советами по составлению электронных бюллетеней.

Продвинутый уровень 4: приемы стратегического использования работы с текстом

Цели

- Изучить функции программ работы с текстом, упрощающие повседневные задачи.
- Узнать, как можно расширять программы работы с текстом в соответствии с потребностями рабочего процесса.

Понятия и средства

У большинства людей и организаций налажены свои рабочие процессы по созданию документов и управлению ими. Например, коммерческое предложение может быть написано по частям несколькими сотрудниками, отвечающими каждый за свою часть, затем составлено в единый документ другим сотрудником, проверено еще одним и окончательно оформлено перед отправкой уже всем коллективом. К такого рода совместной работе для создания официальных документов в той или иной степени прибегает каждый из нас. Умение упростить этот процесс совместной работы и создания документов с помощью программы работы с текстом имеет два преимущества: уменьшается количество времени, затрачиваемое на работу, и упрощается задача создания профессионально выглядящих документов.

На рынке представлено множество программ работы с текстом, включая Microsoft Word, OpenOffice Writer, Microsoft Works Word Processor, «Документы Google» и Zoho Writer. Однако большинство людей для написания статей и отчетов использует Microsoft Word, а для совместной работы над документами через Интернет — «Документы Google». В следующих упражнениях мы будем использовать эти две программы, но нужно понимать, что другие средства, в частности OpenOffice Writer для отчетов и Zoho Writer для совместной работы, также заслуживают внимания.

Подготовка фасилитатора

- Шаблоны не входят в устанавливаемый по умолчанию пакет компонентов. За день до занятия проверьте, чтобы на всех учебных компьютерах имелись шаблоны. В противном случае установите необходимые шаблоны.
- На компакт-диске имеются файлы, необходимые для упражнений по документации и отчетам, а также пользовательским стилям. Загрузите файлы на каждый учебный компьютер до начала занятия.



Продвинутый уровень 4.1: СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Предыдущий опыт совместной работы над документами принес Айеше сплошное разочарование. Она часто отправляет документы на рассмотрение нескольким людям. Каждый из них вносит в документ свои правки и возвращает его с отображением исправлений. Она видит, кто какие правки внес, но вынуждена тратить уйму времени на то, чтобы объединить все примечания и предложения в одной окончательной версии. Для проверяющих этот процесс также малоэффективен. Иногда они дублируют примечания, предложения или изменения, уже сделанные другими пользователями.

Задание

30 мин.

- Откройте сайт <http://docs.google.com/> и войдите с помощью своей учетной записи Google (Gmail или GTalk).
 - Многие люди для совместной работы над документами через Интернет пользуются главным образом «Документами Google». Для работы с «Документами Google» требуется учетная запись Google (это может быть учетная запись Gmail или GTalk).
 - Проверьте, у всех ли участников имеются учетные записи Google, и дайте несколько минут тем, у кого ее нет, на то, чтобы создать новую учетную запись.
- Создайте новый файл под именем **«Идеи и план занятий для семинара по ИКТ»**.
 - Объясните участникам, что фасилитатор создаст главный документ, над которым остальные будут работать совместно. Участники могут повторять действия за фасилитатором, чтобы научиться создавать документы и приглашать соавторов.
- Введите вводный текст. Добавьте несколько заголовков разделов и пару элементов списка для затравки.
 - Обратите внимание, как сервис «Документы Google» сохраняет документ несколько раз в течение ввода текста. Далее добавьте пару участников в качестве соавторов этого документа.
- Нажмите кнопку **«Совместный доступ»** и добавьте участников-соавторов.

- Участники получают уведомления по электронной почте с приглашением к совместной работе. Для начала совместной работы нужно перейти по ссылке.
 - В качестве соавторов можно добавить всех участников, но это может слишком затруднить упражнение.
 - Предложите участникам разделить на четыре группы и добавьте четырех соавторов, чтобы каждый мог изучить функции этого средства и приобрести навыки.
- Участники вносят изменения в документ.
- Поскольку изменения должны сначала загрузиться через Интернет, некоторые из них отображаются сразу, а другие — с задержкой.
 - Изменения, отражаемые в документе фасилитатора, выводятся на экран с помощью проектора. Участники также могут видеть у себя на экранах, кто какие правки вносит.
- Выберите в меню пункты **«Вставка» > «Комментарий»** и напишите примечание о предложении.
- Комментарии — удобный способ привлечь внимание к определенной части документа, которая требует доработки.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Просмотреть историю изменений»**.
- Здесь перечислены все изменения, которые были внесены в документ. Возможно сравнить две версии документа, восстановить исходный текст или изменения, которые могли быть отменены ранее.
- Отметьте флажками две версии. Нажмите кнопку **«Сравнить отмеченные»**.
- Различия между версиями будут выделены в документе цветом, обозначающим автора правок.
- Нажмите кнопку **«Назад к хронологии изменений»**, чтобы вернуться.
- Всегда нажимайте кнопку **«Назад к хронологии изменений»** или **«Назад к редактированию»**, чтобы в приложении открылась последняя версия документа. В противном случае последняя версия может быть по ошибке перезаписана более ранней.
- Щелкните ссылку **«Номер версии»**.
- Документ можно откатить до более ранней версии, нажав кнопку **«Восстановить эту версию»**.

- Программы работы с текстом также снабжены функциями контроля версий и режимом «Исправления» (см. «Средний уровень 3.1: режим «Исправления» и копирование текста в другие приложения»).
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Опубликовать в Интернете»**.
 - Документ может быть размещен в Интернете в виде страницы для всеобщего доступа или опубликован в блоге (см. «Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов»). Обратите внимание, что документ может опубликовать только владелец.
 - Помните, что «владелец» является ключевым понятием в процессе совместной работы над документами. Пользователь, которому принадлежит документ, имеет право предоставлять другим или отменять разрешения и может даже удалить весь документ.
- Выйдите из «Документов Google».
 - Всегда выходите из интернет-сервисов после завершения работы, чтобы не допустить несанкционированного доступа других лиц к вашим документам или электронной почте. Это особенно важно, когда они взаимосвязаны, как например в случае с «Документами Google» и Gmail.
- Подумайте о том, как можно повысить эффективность совместной работы за счет программ работы с текстом (потенциальная тема обсуждения на тот случай, если позволит время):
 - Когда нужны функции совместной работы над документами?
 - Планирование плана действий или мероприятия с другими лицами.
 - Подготовка отчета с несколькими соавторами.
 - Совместное написание публикации.
 - Каковы плюсы и минусы совместной работы над документами?
 - Несколько людей пишут или редактируют параллельно.
 - Кто-то так или иначе должен привести документ в окончательный вид.
 - Это эффективнее, чем распечатать документ и передавать его друг другу.
 - Каждый может просматривать и редактировать документ в режиме реального времени. Таким образом, разные авторы не будут повторять одну и ту же мысль несколько раз и в различном виде.
 - Предполагается, что у каждого должна быть учетная запись в используемом интернет-сервисе и/или каждый должен предпочитать совместную работу через Интернет.



Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны

Сара часто отправляет письма и факсы по финансовым вопросам другим организациям, консультантам и сотрудникам. При подготовке письма она находит предыдущее, копирует его и создает на его основе новое. Утомленная этим трудоемким процессом, она хочет составить шаблон, которым сможет поделиться со своей подчиненной, чтобы обе они могли с удобством пользоваться им.

Задание

30 мин.

- Откройте Microsoft Word.
 - Word позволяет использовать множество встроенных шаблонов. Используйте шаблон письма в качестве отправной точки для создания собственного шаблона вашей организации. Изучив этот процесс, вы сможете легко создавать пользовательские шаблоны писем или других документов, таких как коммерческие предложения.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Создать»** для создания нового документа. Среди доступных вариантов **«Новый документ»** выберите пункт **«Шаблоны на моем компьютере»**. Выберите шаблон **«Профессиональное письмо»**.
 - Начните с шаблона письма. Участники могут выбрать другие стили письма, если хотят изменить оформление.
- Замените текст **«Название организации»** названием своей организации. Щелкните **«Обратный адрес»** и введите адрес.
 - Измените несколько полей в шаблоне. Другие лица, которые будут работать с вашим шаблоном, смогут оставить эти поля и ввести остальную информацию.
 - В шаблоне можно также задать другие параметры. Например, можно задать шрифт и прочее форматирование; предварительно заданные параметры упростят работу с шаблоном другим пользователям.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Сохранить как» > «Шаблон документа»**. Присвойте файлу имя.
 - В результате документ будет сохранен как шаблон. Документы Word сохраняются с расширением DOC, а шаблоны — с расширением DOT. Файл DOT будет доступен всем пользователям компьютера, на котором он был создан.

- Обсудите, как передать шаблон другим пользователям, чтобы они могли создавать на его основе письма.
 - Хороший вариант — сохранить файл DOT на диске или USB-накопителе и передать его всем по очереди.
 - Лучше — отправить файл DOT по электронной почте всем, кто пишет письма от лица организации.
 - Самый лучший вариант — сохранить файл DOT на общем ресурсе, где каждый сможет им пользоваться и в то же время все изменения будут вноситься в одном месте.
 - Рекомендации по передаче шаблона актуальны и для всех других типов документов и файлов.
- Закройте документ.
 - Вы создали новый шаблон письма. Следующий шаг — научиться с его помощью создавать письма.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Создать»** для создания документа. Среди доступных вариантов **«Новый документ»** выберите пункт **«Шаблоны на моем компьютере»**.
- Новый шаблон будет отображаться на вкладке «Общие».
 - Используйте его в качестве шаблона для написания писем. Он содержит заранее введенный адрес.
- Щелкните новый шаблон для создания письма. Сохраните письмо на рабочий стол.
 - Документ, созданный на основе шаблона, будет сохранен в виде файла DOC.
- Отредактируйте и закройте письмо.



Продвинутый уровень 4.3: пользовательские стили и форматирование

Софи в совершенстве освоила создание отчетов. После набора текста она тратит уйму времени на то, чтобы они выглядели профессионально и презентабельно. Часто приходится вносить небольшое изменение в форматирование или размер шрифта. Она методично вносит это изменение во всем документе. Она задается вопросом, нельзя ли вносить изменения сразу на уровне всего документа, вместо того чтобы править каждый отдельный случай.

Задание

30 мин.

- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Новый документ»**.
Введите пару абзацев и несколько заголовков.
 - Участники могут также воспользоваться примером файла в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Word**.
- Убедитесь, что панель инструментов форматирования отображается.
- Выделите весь текст заголовка. Примените стиль заголовка, щелкнув раскрывающийся список стиля.
 - Стиль является важным компонентом, который служит нескольким целям в документе. Он обеспечивает документу единообразный вид (например, все заголовки первого уровня будут в одном стиле) и позволяет легко изменить все вхождения сразу при необходимости. На основании заголовков также создается оглавление (см. «Средний уровень 3.4: макет и форматирование»).
- Повторите эти действия по крайней мере для еще двух заголовков.
 - Таким образом, последовательно во всем документе применен единый стиль заголовка. Далее предположим, что вы хотите изменить стиль.
 - В обычный шаблон Word встроено несколько стилей заголовков и основного текста, используемых для всех документов.
- Выберите пункт **«Дополнительно»** в раскрывающемся списке стиля.
- В параметрах стиля и форматирования выберите **«Название заголовка» > «Изменить»**.

- Внесите несколько изменений в форматирование.
Установите флажки **«Добавить в шаблон»** и **«Обновлять автоматически»**. Нажмите кнопку «ОК».
 - Все заголовки изменятся в соответствии с новым стилем. Во всех новых документах, созданных впоследствии, будет применен этот новый стиль заголовка.
 - Если стиль нужно применить только к этому документу, но не на уровне шаблона, то снимите флажок **«Добавить в шаблон»**.
- Выберите в меню пункты **«Файл» > «Печать»**. В раскрывающемся списке принтеров выберите **PageManager PDF Writer**. Нажмите кнопку «ОК».
- Выберите местоположение **«Рабочий стол»**, чтобы сохранить документ на рабочем столе.
- Дважды щелкните сохраненный документ PDF на рабочем столе, чтобы просмотреть его.
 - Иногда стиль или форматирование некорректно передаются на другой компьютер. Это особенно справедливо для параметров языка и шрифта. Печать с помощью **PDF Writer** позволяет создать документ PDF, в котором стили, форматирование, шрифт и язык сохраняются без изменений.
- Закройте Word.



Продвинутый уровень 4.4: документация и отчеты

Софи пользуется стилями в программе работы с текстом во всех документах, создаваемых ее отделом. Ей нравятся их возможности, и она задается вопросом, какие дополнительные функции программ работы с текстом могут пригодиться ей при проведении исследований. Она ставит себе задачу найти и изучить новые способы создания документов с исследованиями.

Задание

45 мин.

- Выберите **«Пуск» > «Программы» > Microsoft Office > Word**.
 - Word имеет множество встроенных удобных средств для проведения исследований. Изучите некоторые из них, в том числе функции, которыми можно воспользоваться в процессе создания отчета.
- Откройте документ с отчетом об исследовании в находящейся на рабочем столе папке **«Обучение» > Word**.
- Разделите участников на четыре группы. Каждая группа изучает новую функцию, применяет ее в отчете об исследовании, предложенном в качестве примера, затем ее участники по очереди объясняют эту функцию остальным.
 - Группа 1 — указатель в конце документа
 - Группа 2 — таблица рисунков в документе
 - Группа 3 — создание закладок на разделы в документе, чтобы делать на них ссылки в других разделах
 - Группа 4 — создание разделов в документе и добавление в каждый разных колонтитулов
- Для просмотра руководств и советов по этим темам выберите в меню пункты **«Справка» > «Справка Microsoft Office Word» > «Содержание» > «Форматирование документов»**.
 - В справке содержится информация по указателю, таблице рисунков, закладкам и разрывам разделов, что поможет участникам при выполнении групповых заданий.
- Обсудите два близких по духу процесса: собственное обучение и передача приобретенных навыков другим:
 - Как собственное обучение и передача приобретенных навыков другим связаны между собой?
 - Как продолжить обучение и углубить знания после этого семинара?
 - Как поделиться приобретенными знаниями и навыками с другими?

Продвинутый уровень 5: презентации

Цели

- Изучить возможности программы презентаций.
- Изучить процесс создания презентаций и научиться лучшим методикам.
- Научиться создавать эффективные и профессионально выглядящие презентации.

Понятия и средства

Выступление перед малыми и большими аудиториями становится все более актуальным навыком, особенно важным для тех, у кого количество слушателей значительно. Программы презентаций помогают создавать слайды, дополняющие устную речь визуальным компонентом и тем самым оказывающие значительную поддержку докладчику. Слайды позволят в подробностях рассмотреть отдельные идеи, подчеркнуть основные тезисы или представить данные в поддержку аргумента.

Программ презентаций существует множество, в том числе Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress и Zoho Show. Среди них наиболее популярной является PowerPoint. В следующих упражнениях мы будем использовать PowerPoint.

Подготовка фасилитатора

- На компакт-диске имеются файлы для упражнений по презентациям. За день до занятия загрузите материалы на все учебные компьютеры.
- На компакт-диске также представлены примеры презентаций для каждого задания. Скопируйте их только на компьютер фасилитатора.



Продвинутый уровень 5.1: основные функции презентаций

Айеша хочет создать презентацию своей организации для группы потенциальных спонсоров. Ее организация обычно упоминает в презентации о своей истории, направлениях программ, годовых бюджетах и эффекте программ, а также раздает брошюры организации и годовые отчеты, содержащие фотографии с мероприятий. Айеша хочет объединить все эти элементы в презентации PowerPoint, которую можно будет показывать большим группам.

Задание

45 мин.

- Ознакомьтесь с несколькими слайдами презентации Arab Human Development Report 2002.
 - Презентация — это способ коммуникации, представления материалов группе людей. Как и любое другое средство общения, она может быть использована для информирования, обучения, убеждения или пропаганды.
 - Создайте в PowerPoint простую презентацию с шестью слайдами.
 - Поскольку на один слайд презентации помещается немного информации, необходимо начинать с планирования ее структуры.
- Обсудите структуру презентации.
 - Презентация похожа на короткую статью или историю. Как строятся истории: начало (введение или обзор), середина (собственно история) и концовка (заключение).
 - Запишите структуру на флипчарте. Устройте мозговой штурм, чтобы продумать введение и заключение, а также содержание трех слайдов.
- Участники в течение короткого времени работают над структурами.
 - Главной проблемой применительно к презентации является не сама программа для ее создания; а продумывание и планирование того, что будет содержать презентация.
- Откройте PowerPoint. Выберите в меню пункты «Файл» > «Создать» > «Из шаблона оформления».
 - PowerPoint имеет несколько встроенных шаблонов оформления, на основе которых можно изготовить презентацию. Мы рассмотрим вопрос внесения изменений в оформление позже.

- Щелкните «**Название**» и добавьте название организации.
Щелкните «**Подзаголовок**» и кратко укажите миссию организации.
 - Это вводный слайд (титульная страница) презентации, который не входит в число шести слайдов, установленное в качестве максимального.
- Выберите в меню пункты «**Вставка**» > «**Новый слайд**». Введите вводную информацию.
 - Встроенный шаблон PowerPoint имеет два типа слайдов — титульный слайд и содержимое. Титульный слайд, созданный ранее, содержит заголовок и подзаголовок презентации. Новый слайд, только что созданный вами, содержит название слайда и список, где можно ввести содержимое. Слева теперь отображаются два слайда. Справа представлены параметры шаблона содержимого. При желании измените шаблон слайда.
 - Не забывайте часто сохранять файл; **Ctrl + S** — ваш главный помощник в этом деле.
- Щелкните правой кнопкой мыши в конце и щелкните > «**Выбрать новый слайд**». Введите содержимое слайда 2.
 - Новые слайды можно добавлять несколькими способами. Эту функцию также выполняет сочетание клавиш **Ctrl+M**.
- Аналогичным образом добавьте слайды 3, 4 и 5, а также заключительный и введите их содержимое.
 - Таковы основы презентаций — структура, содержание, титульный слайд, слайды с содержимым.
 - Слайды готовы. Теперь можно запустить показ слайдов, чтобы оценить презентацию в целом.
- Щелкните слева название слайда. Нажмите внизу слева кнопку показа слайдов. Просмотрите пять слайдов.
 - Презентация готова. Кто вызовется выступить с презентацией?
 - Представьте, что мы группа спонсоров, и выступите перед нами. Помните, что мы уже видели пару презентаций.
- Участник-доброволец выступает с презентацией. Спросите у спонсоров, какова их реакция на презентацию. Профинансируют ли они организацию?
 - Сделайте на основании их ответов выводы и запишите их в виде практических рекомендаций на флипчарте. Например, если кто-то отказывается в финансировании, уточните причину. Спросите также, как можно улучшить презентацию.

- Обсудите структуру презентации.
 - Помогла ли презентация с шестью слайдами выступлению или помешала? Помните, что большинство людей испытывает нехватку времени, поэтому краткость всегда приветствуется.
 - Как можно улучшить структуру презентации с шестью слайдами?
 - Лучшие методики применительно к презентациям:
 - Избегать плотной концентрации текста на слайде, из-за чего слайды трудно читать.
 - Представление одного слайда обычно занимает три-четыре минуты.



Продвинутый уровень 5.2: текст, изображения и таблицы в презентации

Организация Айеши считается авторитетом по вопросам защиты прав женщин на Ближнем Востоке. Организация была приглашена сделать доклад на международной конференции о положении женщин. Айеша решает выступить с докладом об уровне грамотности среди женщин в регионе, сравнив женщин в Иордании, Ливане и Палестине и объяснив, что для общего развития нужно повышать грамотность.

Задание

45 мин.

- Откройте **папку «Обучение» > PowerPoint**, содержащую статистику и изображения для презентации.
 - Материалы были собраны со страниц партнеров Women's Learning Partnership по адресу <http://www.learningpartnership.org/>.
 - Участники могут выполнить это упражнение, выбрав другие страны. В каждой презентации нужно сравнить по меньшей мере три страны.
- Откройте приложение PowerPoint.
 - Добавьте фотографию, график и текст в эту презентацию. Оформите ее красиво, после того как определитесь с содержимым слайдов.
- Запишите структуру презентации на флипчарте.
 - 1) титульный слайд; 2) вводный слайд со странами и сравнением; 3) почему уровень грамотности важен; 4) график, показывающий разрыв между уровнем грамотности мужского и женского взрослого населения; 5) фотографии и рекомендации.
- Укажите **заголовок** и **подзаголовок** на титульном слайде. Измените шрифт и цвет заголовка и подзаголовка.
 - Это можно сделать двумя способами. Выделите текст и выберите параметры шрифта на панели инструментов форматирования или выделите текст и выберите в меню пункты **«Формат» > «Шрифт»**.
- Вставьте новый слайд. Введите ключевую статистику по трем странам в таблицу.
 - Создайте таблицу в PowerPoint или во внешнем приложении, например Word или Excel, и скопируйте ее в PowerPoint.

- Преимущество второго варианта заключается в том, что он дает больше возможностей манипулирования текстом и его форматирования. А недостаток в том, что все необходимые изменения придется вносить в исходный файл и затем снова копировать в PowerPoint.
- Введите название страны в первом столбце, население — во втором.
- Вставьте новый слайд. Заголовок: **«Почему грамотность важна?»** Введите многоуровневый список с перечислением причин, по которым грамотность важна.
 - Шрифт, цвет, размер и т. д. устанавливаются программой PowerPoint по умолчанию. Измените их в соответствии со своими предпочтениями.
- Вставьте новый слайд. Введите заголовок слайда: **«Уровень грамотности взрослого населения»**
- Откройте Excel. Создайте график, сравнивающий уровень грамотности в трех странах.
 - Воспользуйтесь статистикой в файле Excel, находящемся в папке **«Обучение» > PowerPoint.**
- Скопируйте график и вставьте его в слайд «Уровень грамотности взрослого населения».
- Воспользуйтесь командой **«Специальная вставка»** и попробуйте ее разные варианты. В чем отличие между изображением и объектом Excel?
 - Дважды щелкните объект Excel после вставки в PowerPoint, чтобы увидеть разницу. Объект Excel служит для вставки в презентацию целого листа из Excel, том числе цифр, использованных для расчета. Иногда цифры не нужно выставлять на обозрение, например при расчете бюджета.
- Вставьте новый слайд. Вставьте макет, содержащий изображение слева и текстовое поле справа.
- Введите в текстовом поле многоуровневый список с перечислением путей повышения грамотности.
 - Измените форматирование так, чтобы этот слайд был похож на предыдущий слайд с маркированным списком.

- Вставьте изображение в левое поле, выбрав в меню пункты **«Файл» > «Вставить» > «Рисунок»**.
 - Основную сложность при вставке изображения представляет изменение его размера. Обычно приходится обрезать или уменьшать размер изображения, чтобы оно поместилось на слайде. Для изменения размера изображение перетаскивают за угол. Если вместо этого изменить размер, перетаскив за одну из сторон внутрь или наружу, то изображение станет непропорциональным и некрасивым.
- Чтобы понять разницу, попробуйте изменить размер изображения обоими способами — перетаскиванием за угол и за сторону.
- Вставьте два других объекта — номер слайда и дату и время.
 - Их вводят на уровне шаблона, чтобы номер и дата появились на всех слайдах.
- Щелкните правой кнопкой мыши слайд и выберите пункт **«Дизайн слайда»**. Выберите дизайн из готовых шаблонов оформления.
 - Шаблоны оформления — это готовые шаблоны с заданными параметрами шрифта и цветов.
- Внесите необходимые изменения во все элементы презентации.
 - Обычно параметры для редактирования объекта можно вызвать, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- Запустите показ слайдов, чтобы убедиться в его правильности.
- Участник-доброволец выступает с презентацией, а остальные участники играют роль посетителей конференции.
- Посетители конференции высказывают комментарии по поводу презентации.
 - Насколько убедительно донесена мысль о необходимости повышения грамотности? Помог ли график донести мысль или помешал? Что еще можно было бы сделать, чтобы донести мысль?
 - Возможно, с увеличением продолжительности и количества слайдов в презентации мысль удалось бы донести убедительнее, но зачастую это невозможно из-за жесткого регламента. Умение донести мысль с помощью всего нескольких слайдов — это особый навык, очень важный.
- Закройте PowerPoint.



Продвинутый уровень 5.3: путь к совершенству

Софи видела много презентаций. Одни из них произвели прекрасное впечатление, другие были неплохими, а третьи нагоняли тоску. В последнее время она занимается презентациями все чаще и чаще и размышляет над тем, от чего зависит успех презентации.

Задание

45 мин.

- Участники разделяются на четыре группы. Две группы изучают презентацию **«Смерть от PowerPoint»**.

- Документ PDF с этой презентацией имеется на компакт-диске.

- Две группы изучают презентацию **«Дети-солдаты Amnesty»**.

- Документ PDF с этой презентацией имеется на компакт-диске.

- Каждая группа создает презентацию с 4-6 слайдами о том, что удалось и не удалось в рассмотренной ею презентации.

- Таким образом, они разработают для коллег своего рода рекомендации по созданию презентаций.

- Не забудьте начать с планирования структуры. Перечислите, что понравилось и не понравилось.

- Каждая группа выступает в течение пяти минут; другие участники играют роли коллег.

- Обсудите, что удалось и не удалось как в примере презентации, так и в последующих групповых докладах.

- Обсудите эффект структуры, оформления, содержимого и изображений.



Продвинутый уровень 5.4: ШАБЛОНЫ, ПЕРЕХОДЫ И АНИМАЦИЯ

Айша приобрела в организации репутацию специалиста по анимации в презентациях. Презентации создают многие ее коллеги, но у них получается далеко не так красиво, как у Айши. Как-то раз Айша помогала коллеге с анимацией в презентации, и та предложила ей организовать обед-семинар, на котором Айша покажет несколько функций PowerPoint и поделится мастерством с другими. Айша принимает приглашение.

Задание

30 мин.

- Откройте презентацию **«Обучение» > PowerPoint > «ИКТ как стратегическое средство»** (имеется на компакт-диске). Запустите показ слайдов и просмотрите первые три.
- Откройте презентацию **«Обучение» > PowerPoint > «Презентация компании»** (также имеется на компакт-диске). Просмотрите первые три слайда.
 - Это две разные презентации одной организации, однако у них есть несколько общих черт.
 - У каждой свой шаблон, но внутри каждая презентация выглядит единообразно.
 - Между слайдами организованы переходы.
 - Текст и изображения анимированы, появляются при нажатии.
- Закройте обе презентации. Создайте копию одной из презентаций для работы.
 - На основе приемов, задействованных в этой презентации, создайте собственный шаблон презентации с переходами и анимацией.
- Выберите в меню пункты **«Вид» > «Образец» > «Образец слайдов»**.
 - Это основа всей презентации. Чтобы создать собственный шаблон, начните с чистого листа или внесите изменения в представленный здесь шаблон оформления.
 - Любые изменения основы немедленно применяются ко всем слайдам, кроме случаев, когда объект или элемент меняют на уровне отдельных слайдов.

- Закройте **«Образец слайдов»**. Перейдите к любому слайду, увеличьте заголовок и измените цвет, не меняя остальных слайдов. Снова откройте **«Образец слайдов»** и выберите для заголовка совершенно другие цвет и шрифт. Закройте **«Образец слайдов»**.
 - Обратите внимание, что изменения шрифта и цвета, внесенные на образце слайдов, отразились на всех слайдах, — кроме того, на котором ранее произвели индивидуальные изменения.
 - Какие выводы вы сделали из этого упражнения?
 - Начните с подготовки дизайна и макета на уровне основы — в образце слайдов.
 - Не изменяйте макет и форматирование на уровне отдельных слайдов; особенно это касается таких элементов, как заголовки, которые с высокой долей вероятности потребуются изменить позднее.
- Выберите в меню пункты **«Показ слайдов» > «Переход»**.
 - Переходы применяются на уровне отдельных слайдов. В зависимости от предпочтений можно настроить плавный вылет, растворение и выцветание слайдов.
 - Создайте переходы между несколькими первыми слайдами.
- Выберите в меню пункты **«Показ слайдов» > «Настройка анимации»**.
 - PowerPoint также поддерживает анимацию на уровне отдельных элементов и объектов. Кроме того, для входа можно задать анимацию, отличную от выхода. Например, вход слайда может быть плавным вылетом, а выход — выцветанием. То же самое касается содержимого — к нему можно применить кардинально другую схему анимации. Так, можно выделить блок текста, задав его вращение, увеличение в размерах и т. д.
 - Настройте анимацию для нескольких первых слайдов.
- Сохраните презентацию.
 - Убедитесь, что она не перезапишет оригинальный файл.
- Воспроизведите презентацию.
 - Участники рассказывают остальной группе, сколько видов переходов и анимации они использовали в презентации.

- Воспроизведите презентацию с наибольшим количеством анимации. Сразу после этого воспроизведите оригинальную презентацию.
- Обсудите различия между ними. Какая выглядит более профессионально и почему?
 - В оригинальной презентации последовательно используются один вид переходов и один вид анимации, в результате вся она выглядит профессионально.
 - А презентации с большим количеством переходов и анимации подходят для тренировки, но выглядят непрофессионально.
- Вопрос для обсуждения: за счет каких элементов презентация выглядит более профессионально? Что можно и нельзя делать при создании презентаций?
- Участник-доброволец проводит обсуждение и записывает результаты на флипчарте.
 - Едиобразный внешний вид, один или два шрифта, один или два цвета, одна схема анимации, один вид переходов, верхний и нижний колонтитулы, номер слайда, невысокая плотность концентрации текста, удобочитаемый размер шрифта, подходящие изображения и т. д.
 - В этом упражнении не рассмотрен важный компонент презентации — как ее правильно подать. Дополнительные сведения см. в разделе «Основы 3.1: навыки выступления и фасилитации».
- Закройте PowerPoint.

Продвинутый уровень 6: сайт организации

Цели

- Изучить компоненты сайта организации.
- Разобраться в сложностях, сопряженных с дизайном и разработкой сайта.
- Распланировать проект разработки сайта и выделить достаточные ресурсы под него.

Понятия и средства

Создание сайтов любого размера — от нескольких страниц до нескольких сотен — может оказаться трудным предприятием, поскольку приходится решать большой комплекс вопросов. Так, к ним относятся:

технические вопросы (Какой язык программирования использовать? Какие серверы потребуются? На каком хостинге будет размещен сайт?), вопросы дизайна (Вам нравится этот дизайн? Почему да или почему нет? Как его можно улучшить?), вопросы управления (Кто разработает сайт? Кто наполнит его контентом? Кто будет обновлять контент?), вопросы маркетинга (Кто будет продвигать сайт? Как?). Сложности, рассматриваемые в этом разделе, являются одной из причин, по которым создание сайтов считается прибыльным делом.

В разделе описываются два этапа процесса создания сайта: планирование и подготовка. Задача раздела заключается в том, чтобы показать участникам различные этапы и шаги процесса создания сайта, с тем чтобы они могли успешно выполнять подобные проекты, не теряя попусту времени, денег и ресурсов.



Продвинутый уровень 6.1: ПОДПИСАНИЕ ПЕТИЦИИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Софи получила от Айеши письмо о нескольких интересных проектах в Интернете. Организация Айеши начала кампанию за гражданские права внутри целого региона. Организации Софи и Айеши сотрудничали в прошлом, и Софи хочет выразить солидарность с кампанией организации-партнера. Кроме того, Айеша прислала ей ссылку на кампанию «Один миллион подписей», начатую в Интернете активистами, защищающими права иранских женщин. Софи заинтересовалась и изучает эти кампании в Интернете.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer.
Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/citizenship/>.
 - Важным компонентом многих пропагандистских кампаний является петиция, подаваемая через Интернет. Иногда она адресована законодателям и преследует цель принятия или изменения законодательства и общественно-государственной политики. А иногда она организуется в поддержку благого дела или группы лиц.
- Щелкните ссылку **Endorsements** (Сообщения в поддержку). Прочитайте несколько сообщений в поддержку, оставленных пользователями.
 - Петиция кампании «За гражданские права» направлена на то, чтобы выразить солидарность и поддержку организациям, борющимся на местах за изменение законодательства.
 - Участники могут ознакомиться с несколькими страницами, чтобы получить представление о кампании и ее целях.
- Щелкните в правой навигационной панели ссылку **Sign the Petition** (Подписать петицию).
 - Чтобы подписать петицию, введите имя, фамилию, адрес электронной почты и сообщение в поддержку. Участники, которые не хотят подписывать петицию, могут посмотреть, как это делают другие.

- На странице подтверждения щелкните ссылку **Tell a Friend** (Рассказать другу). Направьте сообщение о кампании другу по электронной почте.
 - Сообщение другу — это быстрый и простой способ, с помощью которого ваши сторонники могут рассказать другим о вашей кампании или сайте; его можно добавлять на сайт или в формы.
- Откройте страницу <http://www.learningpartnership.org/citizenship/about/campaign-signatures/>, чтобы просмотреть список подписавших петицию.
 - Любая форма, будь то петиция или простая форма обратной связи, привлекает в первую очередь спамеров. Поэтому персонал кампании «За гражданские права» сначала проверяет подписи, чтобы отсеять ненастоящие, и только после этого публикует имена сторонников в Интернете.
- Выведите на экран с помощью проектора электронный бюллетень кампании (пример имеется на компакт-диске), чтобы показать, как в нем рассказывается о новых подписях петиции и как держат в курсе последних новостей тех, кто подписал петицию ранее.
 - Интернет-кампания не заканчивается публикацией петиции или сайта — в дальнейшем необходимо использовать весь арсенал доступных средств для пропаганды кампании различными путями.
- Откройте сайт <http://www.learningpartnership.org/en/advocacy/alerts>. Откройте статью о кампании «Один миллион подписей», начатой иранскими женщинами с целью изменить законы, дискриминирующие женщин.
 - Петиция также может призывать к действию сразу нескольких разных лиц; например, в данной кампании это законодательные органы, суды и общественность.
 - Участники могут перейти на страницу кампании «Один миллион подписей» и при желании подписать петицию.
- Обсудите пропагандистские кампании в Интернете и то, как технологии могут содействовать кампании.
 - В вашем распоряжении целый ряд средств (сайт, форма петиции, электронная почта и т. д.), использование комбинации которых поможет сообщить о кампании как можно большему количеству лиц и повысить отдачу.
 - Успех кампании всегда будет зависеть от того, достигли ли вы намеченных результатов. Технологии должны всегда служить этой цели.



Продвинутый уровень 6.2: СОЗДАНИЕ ПЕТИЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Софи увидела, как организация Айеши пользуется для создания петиций специальным интернет-сервисом. Организация Софи подготавливает кампанию по повышению осведомленности о насилии в семье. Она звонит Айеше и просит ее порекомендовать сервис, с помощью которого можно создать кампанию. Айеша рекомендует ей начать с бесплатного интернет-сервиса и позднее уже воспользоваться более сложным, настраиваемым средством.

Задание

30 мин.

- Откройте Internet Explorer. Откройте сайт <http://citizenspeak.org/>.
 - Существует множество средств, позволяющих организациям создавать и проводить пропагандистские кампании в Интернете. На компакт-диске имеются ссылки на обзор этих средств. На этом занятии мы будем использовать бесплатный интернет-сервис для петиций CitizenSpeak.
- Откройте сайт PetitionSite организации Care2:
<http://www.thepetitionsite.com/human-rights/hottest> и перейдите в раздел Human Rights (Права человека).
 - Существуют и другие сервисы, позволяющие создавать петиции и объединять их по тематике, к числу которых относится PetitionSite. Участники могут создать петиции как на CitizenSpeak, так и на PetitionSite. В инструкциях ниже используется CitizenSpeak, но процесс создания одинаков для обоих сервисов.
- Щелкните ссылку **New User? Register here** (Новый пользователь? Зарегистрируйтесь здесь), чтобы начать процесс регистрации. Введите необходимую информацию, примите условия использования и создайте учетную запись.
 - Пароли будут высланы по электронной почте. Это еще один метод защиты, позволяющий подтвердить, что регистрацию осуществляет именно владелец учетной записи электронной почты.
 - Создайте тестовую кампанию, чтобы проверить, как работает сервис.

- Щелкните ссылку **Create Campaign** (Создать кампанию) и введите ее название.
 - Кампания может быть шуточной, например «Участники семинара за увеличение перерывов», или местной, например «За увеличение количества мест, выделяемых женщинам в парламенте». Удалите кампанию после этого упражнения.
- В текстовом поле нужно ввести письмо, которое будет направлено «мишени», чей адрес электронной почты указан в поле **Send Message To** (Адресат сообщения).
 - «Мишень» — важное понятие в кампании, означающее того, на кого направлена кампания, обычно законодателя.
 - В поле **Send Message To** (Адресат сообщения) можно также добавить собственный адрес электронной почты. Все электронные письма петиции будут отправляться на этот адрес электронной почты, так что вы увидите, как продвигается этот процесс.
 - Система создаст петицию и сообщит URL-адрес, по которому она находится. Опубликуйте этот URL-адрес на сайтах, блогах и в других интернет-ресурсах.
- Попросите нескольких участников подписать петицию и оставить личные комментарии.
 - Сервис автоматически создает функцию «Рассказать другу» для дополнительного продвижения кампании.
- Щелкните в сервисе CitizenSpeak ссылку **Manage Campaign** (Управление кампанией). Щелкните ссылку **View Campaign Report** (Отчет о кампании), чтобы просмотреть, кто подписал петицию.
 - Распространенной практикой является сбор адресов электронной почты тех, кто подписал петицию, с целью держать их в курсе кампании. Однако не следует злоупотреблять слишком частой отправкой им электронных писем.
- Откройте почтовый ящик с адресом, указанным в поле **Send Message To** (Адресат сообщения).
 - Сервис выслал на него письмо со всей информацией, указанной создателем петиции.
 - По соображениям безопасности организации могут предпочесть, чтобы письма приходили на их почтовый адрес, а не на адрес «мишени». Это позволит удалять персональные данные из писем перед отправкой в соответствующие органы.
- Обсудите, как петиции могут содействовать пропагандистским кампаниям в Интернете, в том числе мысли по поводу того, кого выбирать «мишенью».

Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта

У организации Софи имеется сайт, который был разработан несколько лет назад и содержит небольшое количество страниц. Никто в организации не знает ни как обновлять существующий контент, ни как добавлять новый. Она решает взять на себя задачу переделки сайта, но хочет уяснить для себя все этапы этого процесса, чтобы правильно их спланировать.

Задание

30 мин.

- Запишите на флипчарте основные компоненты сайта и процесса его разработки.

I. Планирование

- **Цели:** какова цель сайта?
- **Аудитория:** для кого предназначен сайт? Что будут искать посетители? Каких действий вы от них ожидаете на сайте? Каков их демографический состав (пол, язык и т. д.)? Каковы их возможности (скорость Интернета, браузер и т. д.)?
- **Контент:** какой контент будет на сайте (страницы, изображения, аудио, видео, документы PDF и т. д.)? Сколько всего контента планируется? Он уже полностью готов к размещению?
- **Функции:** какие функции необходимы? Например, показ фотографий, возможность подписаться на информационные бюллетени, поиск в базе данных ресурсов, покупка товаров.
- **Ресурсы и инфраструктура:** на каком хостинге будет размещен сервер? Какой у него будет URL-адрес (доменное имя)? Кто будет заниматься дизайном сайта? Кто будет заниматься программированием? Кто будет заниматься поддержкой сайта?

II. Дизайн

- **Упорядочение информации:** классифицируйте, разбейте на группы и пометьте метками контент. Ваша цель — упростить посетителям задачу поиска контента (каким образом они будут находить контент) и повысить юзабилити (как они будут переходить к нему).
- **Дизайн:** разработайте привлекательный дизайн сайта с учетом всех вышеперечисленных соображений.

III. Разработка

- **Программирование:** напишите сайт на языках программирования (HTML, CSS, PHP и т. д.). Существует множество программ для разработки сайтов, как коммерческих, так и с открытым исходным кодом.
- **Интеграция:** добавление внешних ресурсов. Например, на сайте может понадобиться реализовать ленту фотографий с Flickr.
- **Добавление контента:** выложите контент на сайт. Внесите изменения в материалы при необходимости.
- **Тестирование:** проверьте, чтобы все элементы — навигация, контент и функции — работали корректно.

IV. Запуск

- **Начало работы:** сайт начинает функционировать.
- **Продвижение:** рекламируйте сайт в сети (электронный бюллетень, подписи в электронных письмах) и вне сети (различные мероприятия, печатные издания, конференции).

V. Поддержка

- **Обновление сайта:** постоянно выкладывайте на сайт новый контент и добавляйте новые функции.
- **Отслеживание и измерение:** с помощью программы веб-аналитики определяйте, кто посещает сайт, каков самый популярный контент и т. д.
- **Инфраструктура:** следите за резервным копированием и выполняемыми на сервере процессами. Принимайте меры, если обнаружите подозрительные процессы.

○ Участники разделяются на четыре группы для планирования проекта разработки сайта. Каждая группа устраивает мозговой штурм, чтобы определить цель сайта, аудиторию, контент, функции, ресурсы и инфраструктуру.

○ Предлагаемые к созданию сайты:

- I. Небольшой сайт организации — до 25 страниц. Сайт содержит информацию о деятельности организации.
- II. Большой сайт организации — 100 или более страниц. Организация реализует много программ с частыми событиями и мероприятиями.
- III. Онлайн-библиотека ресурсов, где организация планирует хранить все свои публикации и исследования. В том числе будет храниться большое количество документов PDF, а также мультимедийных материалов.

IV. Интернет-магазин, через который организация хочет реализовывать свои товары, публикации и другие материалы.

- Компоненты плана — цели, аудиторию, контент, функции, ресурсы и инфраструктуру — записывают на листках для заметок, которые прикрепляют к флипчартам для всеобщего ознакомления.
- Участники знакомятся с планами каждой группы, переходя от одного флипчарта к другому.

За этим занятием должно следовать занятие «Продвинутый уровень 6.4: функции сайта».



Продвинутый уровень 6.4: функции сайта

Софи решает изучить несколько сайтов в Интернете, чтобы составить список функций, которые должен иметь сайт ее организации.

Задание

30 мин.

Обратите внимание, что этому занятию должно предшествовать занятие «Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта».

- Изучите четыре примера сайтов, чтобы получить представление о том, какие функции они содержат.
 - Функции (не путать с контентом) — это все действия применительно к контенту (поиск, сообщение другу и т. д.), а также предлагаемые посетителям действия (подписание петиции, пожертвование, подписка на бюллетень и т. д.).
- I. Небольшой сайт: <http://www.learningpartnership.org/citizenship/>.
 - Для управления сайтом используется блог WordPress. Применен найденный в Интернете бесплатный шаблон оформления, который был индивидуализирован. Сайт размещен на веб-сервере партнера.
 - Функции включают в себя поиск, подписание петиции, сообщение другу, изображения, архивы и RSS.
- II. Большой сайт: <http://www.learningpartnership.org/>.
 - Для управления сайтом используется бесплатная система управления контентом с открытым исходным кодом Drupal. Другие компоненты, такие как встроенный поиск. Управление подпиской на бюллетень, аудио и видео осуществляется с помощью внешних приложений. Дизайн выполнен сторонней веб-студией. Сайт размещен на внешнем веб-сервере.
 - Функции включают в себя поиск, поддержку нескольких языков (английский, арабский и французский), изображения, публикации в формате PDF, аудио и видео, подписку на электронный бюллетень и пожертвования через Интернет.
- III. Онлайн-библиотека ресурсов: <http://www.urban.org/>.
 - Для управления сайтом используется коммерческая система управления контентом ComptonSpot. Другие компоненты, такие как поиск, который реализован через внешнее приложение. Дизайн, информационная архитектура и разработка сайта выполнены сторонней компанией. Сайт размещен на собственном веб-сервере.

- Функции включают в себя поиск, изображения, публикации в формате PDF, RSS. Контент разбит на несколько категорий (типы и уровни).

IV. Интернет-магазин: <http://www.store-laf.org/>.

- Магазин создан на платформе Yahoo! Store. Дизайн и разработка магазина выполнены сторонней компанией. Сайт размещен на сервере Yahoo.
- Контент представляет собой названия продукции, описания и категории. Функции включают в себя корзину, торговлю через Интернет и пожертвования.

За этим занятием должно следовать занятие «Продвинутый уровень 6.5: подготовка к разработке сайта».

Продвинутый уровень 6.5: подготовка к разработке сайта

Софи разобралась в тонкостях процесса создания сайта. Теперь она хочет выделить достаточные ресурсы для проекта.

Задание

30 мин.

Обратите внимание, что этому занятию должно предшествовать занятие «Продвинутый уровень 6.4: функции сайта».

- Каждая группа выбирает «руководителя проекта», который будет руководить процессом создания и запуска сайта, а также управления им, «дизайнера», который будет отвечать за оформление и навигацию сайта, «разработчика», который выполнит программирование сайта, и «ответственного за контент», который загрузит контент и протестирует сайт.
 - Участники будут играть эти роли в течение всего упражнения.
- Группы составляют контрольный список задач по дизайну, разработке, запуску и поддержке сайта.
 - Список должен быть основан на указанных выше этапах и содержать:
 - Необходимые внутренние и внешние ресурсы или персонал.
 - Функции, которые должен иметь сайт.
 - По возможности определите список оборудования, программного обеспечения и внешних приложений.
 - Исполнители ролей должны продумать, что каждый из них будет делать на каждом этапе, и добавить соответствующие элементы в контрольный список.
 - Подсказка: на каждом этапе необходимы все роли, хотя степень их участия может варьироваться в зависимости от цели этапа.
 - Например, разработчик часто не играет никакой роли на этапе дизайна проекта. Тем не менее именно он в дальнейшем будет разрабатывать сайт, поэтому по крайней мере должен ознакомиться с результатами этого этапа. В идеале он также предложит изменения с учетом возможностей системы.

- Пункты контрольного списка записывают на листках для заметок и добавляют к составленным ранее на занятии «Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта».
- Группы обходят комнату и знакомятся с контрольными списками других участников.
 - Обсудите, какие элементы контрольных списков других групп актуальны для вас, и добавьте их на свои листки для заметок и флипчарты.

Продвинутый уровень 7: новые проблемы и технологии

Технологии — это постоянно развивающаяся область, где каждый день возникают новые средства и проблемы. В каждой из трех частей руководства — от начального и среднего уровней до продвинутого уровня работы со средствами ИКТ — в разделе «Новые проблемы и технологии» рассматриваются несколько инновационных технологий. Этот раздел будет расширен в будущем, чтобы охватить новые области.

Цели

- Понять, как могут отследить действия пользователя в Интернете и как этому помешать.
- Изучить принципы правильной работы в условиях ограниченной и неограниченной свободы действий.
- Научиться координировать и проводить групповые чаты с несколькими участниками.

Понятия и средства

Программы обмена мгновенными сообщениями не только упрощают общение один на один, но и позволяют нескольким пользователям общаться одновременно. Это особенно полезно для совместной работы группы людей, находящихся на удалении друг от друга. Такие средства, как Hotmail, Skype и Yahoo, предоставляют схожие возможности в этой области. На этом занятии мы будем использовать программу Skype, которая считается лидером в области голосовой связи и групповых чатов.

Подготовка фасилитатора

- Загрузите и установите Tor и Privoxy на как можно большее количество компьютеров.
- Для демонстрации Tor/Privoxy требуется Firefox. Установите Firefox и кнопку надстройки Tor для этого упражнения. Установите Firefox на компьютеры, где он отсутствует.
- По крайней мере один участник группы должен иметь учетную запись Skype. В противном случае участники должны создать учетную запись, руководствуясь разделом «Средний уровень 5.2: звонки через программы обмена мгновенными сообщениями».



Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы»

Айешу попросили помочь другой организации в соседней стране, которая занимается вопросами прав человека. Эта организация подверглась суровым мерам со стороны правительства, которые заставили ее свернуть многие мероприятия и программы на местах. Однако она постепенно переводит свою деятельность на интернет-рельсы и хочет знать, как за ней могут следить.

Задание

30 мин.

- Начнем с вопроса: какой процент ваших действий в Интернете отслеживается?
 - 100 %. Отслежено может быть каждое отдельное действие: от нажатия клавиш до времени, проведенного на сайте, проделанных действий и т. д.
 - По большей части слежение не связано с какими-либо нечестными намерениями или попытками ограничить вашу свободу. Ознакомьтесь с несколькими типами слежения и сделайте выводы.
- Откройте Internet Explorer. Откройте в меню пункты **«Вид» > «Панели обозревателя» > «Журнал»**.
 - Здесь сохраняется вся история просмотра за последние три недели, чтобы упростить пользователям работу (например, при наборе адреса браузер автоматически заполняет оставшуюся часть).
- Откройте в меню Internet Explorer пункты **«Сервис» > «Свойства обозревателя»**. На вкладке **«Общие»** в разделе **«История просмотра»** нажмите кнопку **«Параметры»**. Нажмите кнопку **«Показать файлы»**, чтобы просмотреть все сохраненные файлы, в том числе файлы cookie.
 - В папке временных файлов Интернета сохраняется очень много файлов — опять же в целях более быстрой загрузки.
 - Cookie — это небольшие информационные файлы, оставляемые на компьютере сайтами. Они используются главным образом для запоминания такой информации, как имена и предпочтения пользователей. Например, всякий раз, когда вы устанавливаете на сайте флажок **«Запомнить меня»**, сайт сохраняет для этой цели файл cookie.

- Откройте сайт <http://www.whatsmyip.org/>. Найдите свой IP-адрес и затем нажмите на левой навигационной панели кнопку **More Info About You** (Дополнительная информация о вас).
 - IP-адрес является своего рода идентификационным номером компьютера, выданным ему провайдером Интернета. Провайдер Интернета может менять ваш IP-адрес сколько угодно часто, однако он ведет журнал выдачи IP-адресов, где указано, кто и в течение какого периода времени пользовался адресом.
 - Этот адрес используется в целях проверки личности абонента (например, соответствует ли выходящий в Интернет абонент абоненту, оплатившему услуги Интернета?) и служебного, не видимого пользователю взаимодействия (например, провайдер сообщает сайту Google «IP-адрес такой-то запрашивает вашу главную страницу»). IP-адреса имеют ключевое значение в системе Интернета.
- Большинство сайтов содержат на своих страницах короткий код или скрипт, используемый для слежения.
 - Если участники захотят увидеть пример такого скрипта, то откройте сайт <http://www.bbc.co.uk/>, отобразите исходный код и покажите скрипт JavaScript Nielsen/NetRatings в конце.
 - Опираясь на IP-адреса и некоторые другие механизмы, администраторы сайтов отслеживают, кто посещал их сайт, с помощью какой операционной системы и какого браузера, откуда, как долго, какие страницы просматривал, а также множество других данных.
 - Администраторы сайтов изучают эти данные с помощью таких средств, как Google Analytics, в целях улучшения сайтов (например, если большинство посетителей сайта пользуется старыми версиями браузеров, значит на сайт нельзя добавлять продвинутые функции, которые требуют последних версий браузеров).
- Другой вопрос с очевидным ответом: некоторые механизмы слежения были созданы с «благими» намерениями. Означает ли это, что каждый будет использовать их только в «благих» целях?
 - Как защитники прав человека, мы должны понимать, какие цифровые «следы» мы оставляем в киберпространстве и как при необходимости их скрывать.
 - Дополнительные сведения о том, как удалять и скрывать «следы», см. в разделах «Продвинутый уровень 7.2: удаление цифровых «следов» и «Продвинутый уровень 7.3: скрытие цифровых «следов».



Продвинутый уровень 7.2: УДАЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ «СЛЕДОВ»

Софи часто посещает интернет-кафе в других городах, чтобы проверить электронную почту, найти нужную информацию в Интернете или выполнить другую работу, связанную с Интернетом. Она задается вопросом, правильно ли она удаляет остающиеся в кафе сведения о ее деятельности в Интернете. Пускай по работе она не имеет дела с особо засекреченной информацией, однако ее письма все-таки содержат кое-какую конфиденциальную информацию. Она опасается, что после нее к этой информации могут получить доступ другие лица, поэтому решает составить контрольный список, чтобы ничего не забывать.

Задание

30 мин.

- Участники составляют контрольный список задач по удалению, которые Софи должна выполнять после посещения интернет-кафе.
 - Возьмите за основу список цифровых «следов» в разделе «Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы». Дополните его другими пунктами и тем, что можно и нельзя делать применительно к интернет-кафе.
 - Участники могут также параллельно выполнять эти действия, чтобы увидеть, как удалять историю и т. д.
- Базовый контрольный список:
 - Никогда не разрешайте приложению запоминать пароли, когда работаете за общедоступным компьютером.
 - После окончания работы всегда выходите из приложений, в особенности почты, программ обмена мгновенными сообщениями и т. д.
 - Удаляйте файлы cookie, историю просмотра, сохраненные пароли и данные форм.
 - Выберите в меню пункты **«Сервис» > «Свойства обозревателя»**. Нажмите кнопку **«Удалить»** в разделе **«История просмотра»** и просмотрите всю сохраненную информацию. **Удалите все**, чтобы очистить все сведения.

- Удалите все файлы, сохраненные вами на жестком диске.
 - Программы обмена мгновенными сообщениями сохраняют историю разговоров.
 - Обычно ее можно найти примерно по этому пути **«Сервис» > «Параметры» > «Конфиденциальность»**.
 - Очищайте корзину, после того как удалили все файлы и папки.
- Обсудите пользу удаления «следов» с точки зрения слежения и безопасности.
- Эти правила не гарантируют 100-процентной безопасности, но дают общее представление о том, что можно и нельзя делать за общедоступным компьютером.
 - Помните также, что за вами следят еще и с помощью IP-адреса и средств веб-аналитики. Некоторым способам их скрытия посвящено следующее занятие — «Продвинутый уровень 7.3: скрытие цифровых «следов».



Продвинутый уровень 7.3: СКРЫТИЕ ЦИФРОВЫХ «СЛЕДОВ»

Айеша слышала от других организаций, защищающих права человека и социальную справедливость, что они столкнулись с проблемой: за их деятельностью в Интернете следят спамеры и другие нежелательные лица. Она решает изучить этот вопрос и составить инструкцию о том, как предотвращать слежение за деятельностью в Интернете.

Задание

30 мин.

- По какому принципу устроено слежение?
 - Выведите на экран с помощью проектора два изображения из главы «Слежение и мониторинг в Интернете» руководства «Цифровая безопасность и конфиденциальность для правозащитников», находящейся по адресу http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/eseccman/chapter2_5.html. Копии изображений также доступны на компакт-диске.
 - Провайдер Интернета может следить за вашим подключением к Интернету.
 - Слежение за деятельностью в Интернете осуществляется на уровне провайдера и национального шлюза.
 - Провайдеры Интернета, службы безопасности и другие лица могут отслеживать входящую и исходящую информацию на любом компьютере, подключенном к Интернету.
- Как спрятаться от этой повсеместной слежки?
 - Выведите на экран с помощью проектора два изображения из главы «Обход интернет-цензуры и фильтрации» руководства «Цифровая безопасность и конфиденциальность для правозащитников», находящейся по адресу http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/eseccman/chapter2_6.html. Копии изображений доступны на компакт-диске.
 - Если соединение подвергается цензуре, направьте его через прокси-сервер.
 - Сделайте ваше присутствие в Интернете анонимным с помощью сети Tor.
 - Существует множество способов спрятаться от повсеместной слежки. В следующих упражнениях вы узнаете о нескольких таких способах скрыть свою личность и обойти государственную цензуру.

- Откройте сайт <http://www.whatsmyip.org/>. Найдите свой IP-адрес.
 - Общую информацию об IP-адресах и их назначении см. в разделе «Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы».
 - Большинство мероприятий по слежению и цензуре основаны на IP-адресах.
- Откройте сайт <http://anonymouse.org/>. Выберите язык, введите <http://www.whatsmyip.org/> и нажмите кнопку **Surf anonymously** (Работать анонимно).
- Откройте сайт <http://www.the-cloak.com/>. Нажмите кнопку **Surf** (Работать в Интернете), введите в текстовом поле адрес <http://www.whatsmyip.org/>, нажмите кнопку **Start Surfing** (Начать работу).
 - Anoputouse и Cloak — два примера прокси-серверов, в изобилии представленных в Интернете. Многие другие предоставляют аналогичные услуги.
 - Службы безопасности периодически вычисляются анонимайзеры и прокси-серверы и блокируют их сайты. Анонимайзер вскоре открывается под другим именем, чтобы через некоторое время снова быть заблокированным. Этот цикл повторяется достаточно часто, и многие сайты сегодня регулярно выкладывают самую актуальную информацию о новых анонимайзерах и прокси-серверах.
- Воспользуйтесь анонимайзером и войдите в учетную запись электронной почты, например Gmail или Hotmail.
 - Вход в интернет-сервис представляет уже более сложную задачу, поскольку сайт требует от вас принять файл cookie, чтобы вы могли оставаться в системе.
 - Самые популярные анонимайзеры предоставляют и эту услугу, но за отдельную плату.
- Воспользуйтесь анонимайзером и посетите другие новостные и информационные сайты.
 - Анонимайзеры полезны для посещения цензурируемых сайтов — они позволяют видеть альтернативные мнения, скрывающиеся от других пользователей.

Если позволяет время, покажите Tor, как описано ниже. В противном случае переходите непосредственно к обсуждению в конце занятия.

- Включите в Firefox надстройку Tor, нажав на панели инструментов кнопку **Tor Disabled** (Tor выключен).
- Введите адрес <http://www.whatsmyip.org/> в адресной строке обычным образом и нажмите **Enter**.

- Тор набирает популярность и имеет ряд преимуществ, но имеет и свои недостатки. На компакт-диске представлены несколько ссылок на дополнительные сведения об этом приложении.
- Включив Тор, просмотрите несколько сайтов. Войдите в Gmail.
 - По аналогии с анонимайзером Тор позволяет просматривать любой сайт, но не дает получить доступ к Gmail, так как последний должен вас идентифицировать.
- Обсудите преимущества и недостатки двух рассмотренных выше способов.
 - При использовании анонимайзеров никто не сможет определить, какие сайты вы посещали. Однако очевидно, что вы пользовались анонимайзером, что само по себе может вызвать вопросы: зачем он вам потребовался?
 - Тор труднее выследить, так как маскируется сам компьютер. Однако информация, отправляемая компьютером через сервер Тор, может быть перехвачена анализатором сетевых пакетов. Таким образом, в дополнение к Тор необходимо обеспечить дополнительный уровень безопасности и шифрования, сделав перехваченную информацию нечитаемой.
- Важное предостережение: безопасность в Интернете является многогранным и сложным вопросом. Мы лишь слегка затронули его на этом занятии.

Дополнительные ресурсы: на компакт-диске имеются ссылки на дополнительные учебные ресурсы о других методах, включая шифрование и туннелирование.



Продвинутый уровень 7.4:

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ГРУППОВЫХ ЧАТОВ

Айеша внесла предложение провести круглый стол на международной конференции по вопросам гражданских и прочих прав женщин. Три женщины из разных организаций с различных континентов изъявили желание участвовать в круглом столе, чтобы обсудить права женщин на наследование в своих странах. Предложение было принято организаторами конференции. Зная, что она должна провести несколько встреч с целью планирования со всеми участниками круглого стола, Айеша решает прибегнуть к групповым чатам.

Задание

60 мин.

- Определите несколько возможных дат для проведения конференц-звонков.
 - Участники круглого стола из Бразилии, Индии и Нигерии. Айеша от Иордании. В-первых, определитесь со временем звонка, приемлемым для всех стран.
 - Участники могут выбрать четыре другие страны по своему желанию.
- Откройте сайт <http://www.worldtimeserver.com/> и щелкните ссылку **Meeting Planner** (Планирование встреч).
 - Этот сайт позволяет не только узнать время по всему миру, но и спланировать встречи в разных часовых поясах.
- Выберите четыре страны и будущую дату в календаре и нажмите кнопку Submit (Отправить).
 - Отобразится 24-часовой календарь, на котором дневные часы (с 9:30 до 17:30) выделены зеленым. Подберите оптимальное время.
- Участники намечают следующие шаги в процессе планирования.
 - Отправить всем участникам электронные письма с вопросом о том, когда они будут свободны.
 - Запланировать групповой чат на дату и время, удобные для всех.
 - Сообщить участникам окончательные дату/время.

- Отправить каждому ссылку на Skype, чтобы все могли загрузить и установить эту программу.
 - Проверить голосовую связь с каждым участником в отдельности, чтобы сохранить их имена пользователей Skype и убедиться, что все загрузили программу и проверили настройки звука.
 - Перед звонком разослать повестку дня; выделить первые 10-15 минут на приветствия и решение технических проблем.
 - В назначенное время добавить всех в групповой чат.
- Участники разделяются на четыре группы, каждая группа играет роль участника круглого стола, в том числе Айеши.
- Напомните всем, что Айеша является координатором группового чата.
 - На повестке дня группового чата планирование круглого стола по правам наследования женщин, тем каждой презентации и предварительного формата проведения круглого стола.
- Группы ищут в Google информацию по правам наследования в странах, которые они представляют.
- Группа Айеши должна подготовиться к управлению ходом звонка.
- Координатор инициирует конференц-звонок и групповой чат.
- По крайней мере один из участников каждой группы должен иметь учетную запись Skype. В противном случае участники должны создать учетную запись, руководствуясь разделом «Средний уровень 5.2: звонки через программы обмена мгновенными сообщениями».
- Выберите в меню пункты **«Звонки» > «Начать конференц-звонок Skype»**, чтобы начать звонок.
- Выберите в меню пункты **«Чаты» > «Начать групповой чат»**, чтобы организовать совместный чат.
- Координатор выступает в качестве фасилитатора звонка, определяя его тон и темп и обращаясь за мнением всех участников звонка.
- Обсудите, как конференц-связь и групповые чаты могут помочь вам в работе.
- Звонки с целью планирования и координации мероприятий, сотрудничество с другими людьми во всем мире и т. д.

Приложение

Приложение

Приложение 1.0: контрольный перечень обучения	5
Приложение 2.0: готовые планы занятий.....	9
Приложение 2.1: трехдневный семинар по начальному уровню навыков.....	10
Приложение 2.2: двухдневный семинар по промежуточному уровню навыков	13
Приложение 2.3: трехдневный семинар по продвинутому уровню навыков.....	15
Приложение 2.4: двухдневное обучение работе с текстом.....	18
Приложение 2.5: двухдневное обучение работе с электронными таблицами.....	20
Приложение 2.6: двухдневное обучение работе с увлекательными средствами.....	22
Приложение 2.7: трехдневный курс обучения применению ИКТ в пропагандистских кампаниях	24
Приложение 2.8: двухдневный курс обучения исследованиям и документации	27
Приложение 2.9: двухдневный курс обучения электронной переписке	29
Приложение 2.10: трехдневный курс обучения для преподавателей	31
Приложение 3.0: контрольный перечень для проверки учебной аудитории	33
Приложение 4.0: начальный опрос участников.....	36
Приложение 5.0: оценка по окончании обучения	40

Приложение 1.0: контрольный перечень обучения

Заблаговременное планирование и целенаправленная подготовка сделают обучение приятным как для участников, так и для фасилитатора. Ниже приведен контрольный перечень с указанием времени:

За один месяц до обучения

1. Разузнайте о цели, участниках и организационных моментах:
 - Какова цель обучения? Каковы ожидаемые конечные результаты?
 - Кто будет участниками курса? Каков будет их уровень навыков?
 - Сколько дней продлится обучение?
 - Где пройдет обучение?
2. Отправьте участникам опрос для оценки потребностей (см. «Приложение 4.0: начальный опрос участников»):
 - Разузнайте об уровне их владения компьютером и целях обучения.
3. Узнайте о существующих системах, ресурсах и инфраструктуре учебного центра (см. «Приложение 3.0: контрольный перечень для проверки учебной аудитории»):
 - Оборудование: количество компьютеров, проектор, принтер, пишущий привод компакт-дисков, наличие USB-портов.
 - Программное обеспечение: операционные системы, браузер, офисные приложения.
 - Связь: локальная сеть, скорость Интернета.
 - Прочее: лекционная доска, с которой легко стирается написанное, маркеры.
4. Руководствуясь восемью этапами, описанными в разделе «Подготовка занятия», разработайте план занятий.
 - Не забудьте учесть в графике местные праздники, перерывы и время на подготовку финальных проектов.
 - Рекомендуется делать 15-20-минутные перерывы утром и днем и 60-минутный перерыв на обед.
 - В Приложение включены несколько готовых планов занятий, от которых можно оттолкнуться.
 - Обучение на основе навыков: обучающие материалы предлагаются участникам исходя из уровня их навыков.

- Планы занятий на основе обучения работе с отдельными средствами: занятия посвящаются обучению работе с одним или несколькими средствами.
 - Обучение на основе отдельных тем: занятия основываются на конкретной функции или теме, которая интересна участникам.
- Начинаяте собирать примеры и материалы для обучения и добавляйте их к существующей библиотеке материалов с компакт-диска.
5. Начинаяте договариваться о получении необходимых ресурсов, таких как программное обеспечение, оборудование и канцелярские принадлежности (ручки, маркеры, бумага для участников, бумага для флипчартов и учебные журналы).

За одну неделю до обучения

1. Подготовьте формы оценки в конце обучения (см. пример в разделе «Приложение 5.0: оценка по окончании обучения»).
2. Упорядочьте в одной папке все обучающие материалы, включая план занятий, примеры файлов и формы оценки, и запишите папку на компакт-диск или USB-накопитель.
3. Отрепетируйте план занятий. Проверьте все занятия и при необходимости внесите изменения.

За один день до обучения

1. Проверьте компьютерный класс и сами компьютеры, чтобы убедиться, что все находится в рабочем состоянии.
 - Включите компьютеры и войдите в систему.
 - Чтобы сэкономить время, запишите учетные данные участников на флипчарте или прикрепите листки с этими данными к мониторам.
 - Скопируйте учебные файлы на компьютеры.
 - Не ограничивайтесь загрузкой файлов в одну общую сетевую папку. Помните, что локальные сети подвержены сбоям. Скопируйте файлы также на каждый учебный компьютер.
 - Убедитесь, что на каждом компьютере имеется все программное обеспечение, необходимое для обучения. Установите отсутствующие приложения или плагины.
 - Проверьте подключение к Интернету и сетевое подключение к принтеру.

- Включите проектор, подключенный к основному учебному компьютеру, чтобы убедиться, что он находится в надлежащем рабочем состоянии.
 - Желательно наличие запасной лампы для проектора.
- Убедитесь, что на всех компьютерах имеется возможность переноса и сохранения файлов (пишущие приводы компакт-дисков или USB-порты).
- 2. Убедитесь, что остальные условия, необходимые для обучения, также выполнены.
 - Проверьте бытовые приборы, включая свет и вентиляцию, а также наличие стульев.
 - Приготовьте флипчарты, маркеры и прочие письменные принадлежности.
- 3. Подготовьте комплекты для обучения с раздаточным материалом и двумя блокнотами (один для заметок участника, второй — для учебного журнала).
- 4. Разузнайте про организацию перерывов: будут ли подавать чай? Как будет организован обед?
- 5. Отметьте для себя все организационные моменты и удобства (туалеты и т. д.), чтобы рассказать про них участникам.
- 6. Распланируйте окончание обучения.
 - Сертификаты: кто получит? Кто выдаст?
 - Предполагаются ли последующие мероприятия и встречи участников?

В день обучения

1. Придите пораньше, чтобы сделать все приготовления до прибытия участников.
 - Загрузите компьютеры, так чтобы на всех отображался экран входа в систему.
 - Раздайте комплекты для обучения.
2. Когда участники придут, помогайте им по мере необходимости.
 - Каждый должен получить комплект для обучения.
3. Представьтесь и расскажите, что будете фасилитатором семинара.
 - Разъясните организационные моменты, в том числе расписание перерывов, местонахождение туалетов, план занятий и план на день.

4. Попросите участников представиться.
 - Расскажите про учебный журнал, объясните, как им пользоваться (см. «Основы 4.1»).
 - Обратите внимание на уровень технических навыков и знания языка участников.
5. При необходимости переставьте стулья.
 - Выявите участников, которые лучше других знакомы с предметом семинара, и попросите их быть вашими помощниками.
 - Поставьте их в пару к участникам, которым может потребоваться перевод или помощь в ходе практических занятий.
6. Перед началом первой демонстрации убедитесь, что все участники видят перемещение указателя мыши на экране.
 - При необходимости увеличьте или уменьшите разрешение экрана и размер шрифта.
 - При необходимости увеличьте или уменьшите размер указателя, скорость его перемещения.

Через одну неделю после обучения

1. Самостоятельно оцените свою работу фасилитатора и обучение в целом.
2. Вспомните план занятий и подумайте, как его нужно изменить на будущее.
3. Сохраните новые ситуации и учебные материалы для использования в будущем.
 - По возможности выложите их на централизованный портал обучающих ресурсов по адресу <http://www.learningpartnership.org/ictmanual>.
4. Поделитесь приобретенным опытом и знаниями с другими фасилитаторами и будущими преподавателями.

Приложение 2.0: готовые планы занятий

Эти готовые планы занятий приводятся в качестве примеров того, как можно компоновать занятия в зависимости от типа обучения — навыкам, средствам или отдельным темам. Их следует изменять, сокращать и адаптировать исходя из уровня навыков участников, целей и продолжительности обучения.

Планы занятий для обучения на основе навыков

Обучение для участников с одинаковым или примерно одинаковым уровнем навыков. В ходе этих занятий участники на практике опробуют широкий набор средств.

1. Трехдневный семинар по начальному уровню навыков
2. Двухдневный семинар по промежуточному уровню навыков
3. Трехдневный семинар по продвинутому уровню навыков

Планы занятий на основе обучения работе с отдельными средствами

Эти занятия посвящены одному средству, например Word или Excel, либо комбинации похожих средств, например увлекательным средствам, и направлены на ускоренное изучение выбранного средства, чтобы участники получили максимум опыта за минимальное время.

1. Двухдневное обучение работе с текстом
2. Двухдневное обучение работе с электронными таблицами
3. Двухдневное обучение работе с увлекательными средствами

Планы занятий на основе отдельных тем

Эти занятия обеспечивают общий обзор того, как другие организации используют те же средства, предлагающий участникам задуматься о возможностях стратегического применения известных им средств и вводящий новые технологии.

1. Трехдневный курс обучения применению ИКТ в пропагандистских кампаниях
2. Двухдневный курс обучения исследованиям и документации
3. Двухдневный курс обучения электронной переписке
4. Трехдневный курс обучения для преподавателей

Приложение 2.1:

ТРЕХДНЕВНЫЙ СЕМИНАР ПО НАЧАЛЬНОМУ УРОВНЮ НАВЫКОВ

День 1

Введение в компьютеры, Интернет и электронную почту

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Введение в компьютеры

- Начальный уровень 1.1: основы компьютера
- Начальный уровень 1.2: компьютерные термины и задачи

Интернет

- Начальный уровень 2.1: доступ в Интернет
- Начальный уровень 2.2: просмотр сайтов для получения информации

Поиск информации в Интернете

- Начальный уровень 3.1: поиск информации
- Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации

После обеда

Основы работы с сайтами

- Начальный уровень 2.3: информация, заключенная в доменах
- Начальный уровень 2.4: женщины и Интернет

Результаты поиска

- Начальный уровень 3.2: методы поиска
- Начальный уровень 3.4: поиск информации в нетекстовом формате

Электронная почта

- Начальный уровень 4.1: преимущества электронной почты
- Начальный уровень 4.2: основы электронной почты

Отправка и получение электронной почты

- Начальный уровень 4.3: создание учетной записи электронной почты
- Начальный уровень 4.4: отправка и получение электронных писем

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2 **Введение в работу с текстом** **и электронными таблицами**

Утро

Функции работы с текстом

- Начальный уровень 5.1: основы работы с текстом
- Начальный уровень 5.2: создание и форматирование документа
- Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов

Создание брошюр

- Начальный уровень 5.3: дизайн и форматирование листовки
- Начальный уровень 5.5: изображения, таблицы и шаблоны

Безопасность и конфиденциальность

- Начальный уровень 7.1: сохранение и резервное копирование данных
- Начальный уровень 7.2: безопасность электронной почты и просмотра сайтов

После обеда

Введение в электронные таблицы

- Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц
- Начальный уровень 6.2: простые расчеты

Функции электронных таблиц

- Начальный уровень 6.3: сортировка и фильтр в электронных таблицах
- Начальный уровень 6.4: изменение форматирования и печать электронных таблиц

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 3 Проекты в Интернете и работа с текстом

Утро

Групповой проект

- Основы 2.1: пропагандистские кампании
 - Раздел А: планирование кампании
 - Раздел В: проведение кампании I
 - Раздел С: проведение кампании II
 - Раздел D: доклады о кампаниях

После обеда

Индивидуальный проект, результаты которого останутся у участника

- Основы 2.5: работа с текстом

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.2:

ДВУХДНЕВНЫЙ СЕМИНАР ПО ПРОМЕЖУТОЧНОМУ УРОВНЮ НАВЫКОВ

День 1

Электронная почта, списки рассылки и Интернет

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Продвинутые функции электронной почты

- Средний уровень 2.1: продвинутая работа с электронной почтой
- Средний уровень 2.2: подписи и слоганы

Упорядочение электронных писем

- Средний уровень 2.4: упорядочение и поиск электронных писем
- Средний уровень 2.5: пометка писем и создание задач

Списки рассылки

- Средний уровень 2.6: электронные бюллетени и списки рассылки

После обеда

Возможности браузера

- Средний уровень 1.1: плагины браузера
- Средний уровень 1.2: обновление браузера и других приложений
- Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок

Возможности поиска

- Средний уровень 1.4: поиск по сайту
- Средний уровень 1.5: расширенный поиск

Работа с изображениями и видео в Интернете

- Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете
- Средний уровень 1.9: видео в Интернете

Общение через Интернет

- Средний уровень 5.2: звонки через программы обмена мгновенными сообщениями

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2

Работа с текстом и электронными таблицами

Утро

Функции работы с текстом

- Средний уровень 3.4: макет и форматирование
- Adopt 3.1: Tracking Changes & Pasting between Applications
- Adopt 3.2: Creating Professional Documents with Templates

Функции электронных таблиц

- Средний уровень 4.1: расширенные функции расчетов
- Средний уровень 4.2: диаграммы и графики
- Средний уровень 4.3: другие приложения — планировщик событий

Безопасность и конфиденциальность

- Средний уровень 5.1: антивирусные программы и брандмауэры

После обеда

Индивидуальный проект, результаты которого останутся у участника

- Основы 2.6: электронные таблицы

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.3:

ТРЕХДНЕВНЫЙ СЕМИНАР ПО ПРОДВИНУТОМУ УРОВНЮ НАВЫКОВ

День 1

Приемы стратегического использования Интернета и электронной почты

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ)

- Презентация: распространение информации и пропаганда с помощью ИКТ (см. пример на компакт-диске)

Интернет

- Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки
- Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент

Сервисы в Интернете

- Продвинутый уровень 7.4: совместная работа с использованием групповых чатов

После обеда

Продвинутая работа с электронной почтой

- Средний уровень 2.3: адресная книга и календарь

Приемы стратегического использования электронной почты I

- Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней
- Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней

Приемы стратегического использования электронной почты II

- Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2

Работа с текстом и презентациями

Утро

Приемы стратегического использования работы с текстом

- Продвинутый уровень 4.1: совместная работа над документами через Интернет
- Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны
- Продвинутый уровень 4.3: пользовательские стили и форматирование

Презентации

- Продвинутый уровень 5.1: основные функции презентаций
- Продвинутый уровень 5.2: текст, изображения и таблицы в презентациях

Рабочие презентации

- Продвинутый уровень 5.3: путь к совершенству

Безопасность и конфиденциальность

- Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы»
- Продвинутый уровень 7.2: удаление цифровых «следов»

После обеда

Навыки выступления

- Основы 3.1: навыки выступления и фасилитации

Социальные медиа

- Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 3 Проекты по работе с презентациями

Утро

Подготовка групповых проектов

- Основы 2.7: выступление с докладом

Групповые презентации

- Основы 2.7: выступление с докладом

После обеда

Групповые презентации (продолжение)

- Основы 2.7: выступление с докладом

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.4:

ДВУХДНЕВНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ С ТЕКСТОМ

День 1

Дизайн, форматирование и шаблоны

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Введение в работу с текстом

- Начальный уровень 5.1: основы работы с текстом
- Начальный уровень 5.2: создание и форматирование документа
- Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов

Дизайн и форматирование

- Начальный уровень 5.3: дизайн и форматирование листовки
- Начальный уровень 5.5: изображения, таблицы и шаблоны

После обеда

Создание рабочих документов

- Adopt 3.2: Creating Professional Documents with Templates

Пользовательские шаблоны

- Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны
- Продвинутый уровень 4.3: пользовательские стили и форматирование

Слияние почты с помощью программ работы с текстом

- Средний уровень 3.3: использование функции слияния для печати почтовых этикеток

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2 Работа с текстом в Интернете и финальные проекты

Утро

Совместная работа внутри организации и за ее пределами

- Adopt 3.1: Tracking Changes & Pasting between Applications
- Продвинутый уровень 4.1: совместная работа над документами через Интернет

Документация и отчеты

- Средний уровень 3.4: макет и форматирование
- Продвинутый уровень 4.4: документация и отчеты

После обеда

Индивидуальный проект, результаты которого останутся у участника

- Основы 2.5: работа с текстом

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.5: двухдневное обучение работе с электронными таблицами

День 1 Функции, расчеты и форматирование

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Введение в электронные таблицы

- Начальный уровень 6.1: функции электронных таблиц

Расчеты с помощью электронных таблиц

- Начальный уровень 6.2: простые расчеты
- Начальный уровень 6.3: сортировка и фильтр в электронных таблицах

После обеда

Печать электронных таблиц

- Начальный уровень 6.4: изменение форматирования и печать электронных таблиц

Сложные электронные таблицы

- Средний уровень 4.1: расширенные функции расчетов

Собственное обучение и передача приобретенных навыков

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.3: передача знаний

Заключительное занятие

- Основы 4.1: учебный журнал

День 2 Диаграммы и графики, финальные проекты

Утро

Работа с диаграммами и графиками

- Средний уровень 4.2: диаграммы и графики

Другие приемы использования Excel

- Средний уровень 4.3: другие приложения — планировщик событий

После обеда

Индивидуальный проект, результаты которого останутся у участника

- Основы 2.6: электронные таблицы

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.6: двухдневное обучение работе с увлекательными средствами

День 1 Социальные медиа: блоги, изображения и видео

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Публикация информации в Интернете через блоги

- Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов

Проект, часть I

- Основы 2.4: блоги и социальные медиа, раздел А: выбор темы для блога

Выкладывание фотографий в Интернет

- Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.2: изображения в Интернете для целей пропаганды

После обеда

Видео в Интернете

- Средний уровень 1.9: видео в Интернете
- Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео

Публикация информации в Интернете через блоги

- Продвинутый уровень 2.6: коллективное ведение блогов

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2 Социальные сети и проекты по социальным медиа

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты
- Продвинутый уровень 2.7: риски, сопряженные с онлайн-контентом

Социальные сети

- Продвинутый уровень 1.3: социальные сети
- Продвинутый уровень 1.4: использование социальных сетей в личных целях
- Продвинутый уровень 2.4: социальные сети для организаций

Проект, часть II

- Основы 2.4: блоги и социальные медиа, раздел В: создание блога

После обеда

Проект, часть III

- Основы 2.4: блоги и социальные медиа, раздел С: доклад о блоге

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.7: ТРЕХДНЕВНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ ПРИМЕНЕНИЮ ИКТ В ПРОПАГАНДИСТСКИХ КАМПАНИЯХ

День 1 Поиск и распространение информации

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) и пропаганда

- Презентация: «ИКТ как стратегическое средство для пропаганды» (см. пример на компакт-диске)

Планирование кампании

- Основы 2.1: пропагандистские кампании, раздел А: планирование кампании

Исследования и совместная работа

- Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки
- Продвинутый уровень 4.1: совместная работа над документами через Интернет

После обеда

Увлекательное средство: пропагандистские кампании и изображения

- Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете

Социальные медиа: видео в Интернете

- Средний уровень 1.9: видео в Интернете

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2 Петиции, видео и социальные сети

Утро

Проведение кампании I

- Основы 2.1: пропагандистские кампании, раздел В: проведение кампании I

Сайты

- Продвинутый уровень 6.3: планирование разработки сайта
- Продвинутый уровень 6.4: функции сайта

Петиции через Интернет

- Продвинутый уровень 6.1: подписание петиции через Интернет
- Продвинутый уровень 6.2: создание петиции в Интернете

Безопасность и конфиденциальность

- Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы»
- Продвинутый уровень 7.2: удаление цифровых «следов»

После обеда

Увлекательное средство: выкладывание фотографий в Интернет

- Продвинутый уровень 2.2: изображения в Интернете для целей пропаганды

Социальные медиа: видео в кампаниях

- Продвинутый уровень 2.3: пропаганда с помощью онлайн-видео

Социальные медиа: социальные сети

- Продвинутый уровень 1.3: социальные сети
- Продвинутый уровень 2.4: социальные сети для организаций

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 3

Проекты по средствам ИКТ в пропагандистских кампаниях

Утро

Создание блога

- Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов

Продвинутая работа с блогами

- Продвинутый уровень 2.6: коллективное ведение блогов

Проведение кампании II

- Основы 2.1: пропагандистские кампании, раздел С: проведение кампании II

После обеда

Доклады о пропагандистских кампаниях

- Основы 2.1: пропагандистские кампании, раздел D: доклады о кампаниях

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.8: ДВУХДНЕВНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯМ И ДОКУМЕНТАЦИИ

День 1 Поиск, упорядочение и документирование информации

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

ИКТ для исследований и документации

- Презентация: «ИКТ как средство для исследований и документации»
(см. пример на компакт-диске)

Увлекательные средства для получения информации

- Продвинутый уровень 1.2: средства чтения RSS-лент
- Средний уровень 1.7: «живые закладки»

Проект, часть I: выбор темы исследования

- Основы 2.2: исследования и документация, раздел А: выбор темы для исследования

После обеда

Продвинутые функции поиска и упорядочения информации

- Средний уровень 1.5: расширенный поиск
- Начальный уровень 3.3: поиск надежной и точной информации
- Средний уровень 1.6: упорядочение избранного и закладок

Совместная работа над документами

- Продвинутый уровень 4.1: совместная работа над документами через Интернет
- Продвинутый уровень 1.1: социальные закладки

Документация в отчетах

- Средний уровень 3.2: создание рабочих документов с помощью шаблонов
- Продвинутый уровень 4.2: пользовательские шаблоны
- Начальный уровень 5.4: сохранение и упорядочение файлов

Проект, часть II: поиск информации

- Основы 2.2: исследования и документация, раздел В: поиск информации и материалов для исследований

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2

Проекты по документации и доклады

Утро

Эффективные презентации

- Продвинутый уровень 5.1: основные функции презентаций
- Продвинутый уровень 5.2: текст, изображения и таблицы в презентациях
- Продвинутый уровень 5.3: путь к совершенству

Проект, часть III: документирование информации

- Основы 2.2: исследования и документация, раздел С: документирование и представление информации

После обеда

Проект, часть IV: представление информации

- Основы 2.2: исследования и документация, раздел D: представление информации

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.9:**ДВУХДНЕВНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКЕ****День 1****Продвинутая работа с электронной почтой и списками рассылки****Утро****Вступительное занятие**

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ)

- Презентация: «ИКТ как средство для эффективной коммуникации»
(см. пример на компакт-диске)

Увлекательное средство: изображения в электронной переписке

- Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете

Проект, часть I: выбор темы

- Основы 2.3: электронная переписка,
раздел А: выбор темы электронной переписки

После обеда**Продвинутая работа с электронной почтой**

- Средний уровень 2.2: подписи и слоганы
- Средний уровень 2.4: упорядочение и поиск электронных писем
- Средний уровень 2.5: пометка писем и создание задач

Списки рассылки

- Средний уровень 2.6: электронные бюллетени и списки рассылки

Безопасность и конфиденциальность

- Начальный уровень 7.2: безопасность электронной почты и просмотра сайтов

Проект, часть II: поиск информации и материалов

- Основы 2.3: электронная переписка,
раздел В: поиск информации и материалов

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2

Электронные бюллетени и проекты по электронной переписке

Утро

Электронные бюллетени

- Продвинутый уровень 3.1: анализ электронных бюллетеней
- Продвинутый уровень 3.2: настройка сервиса рассылки электронных бюллетеней
- Продвинутый уровень 3.3: написание электронных бюллетеней

Проект, часть III: проект по написанию электронного письма

- Основы 2.3: электронная переписка,
раздел С: написание электронного письма

После обеда

Проект, часть IV: доклад об электронном письме

- Основы 2.3: электронная переписка,
раздел D: доклад об электронном письме

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Приложение 2.10: ТРЕХДНЕВНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

День 1 Социальные медиа и навыки выступления

Утро

Вступительное занятие

- Основы 1.1: знакомство
- Основы 1.2: приемы активизации деятельности и отчеты

Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ)

- Презентация: «ИКТ как стратегическое средство» (см. пример на компакт-диске)

Увлекательное средство: видео в Интернете

- Средний уровень 1.9: видео в Интернете

Методы фасилитации

- Основы 3.1: навыки выступления и фасилитации

После обеда

Увлекательное средство: фотографии в Интернете

- Средний уровень 1.8: поиск изображений в Интернете
- Продвинутый уровень 2.1: распространение изображений в Интернете

Социальные медиа

- Продвинутый уровень 2.5: ведение блогов

Заключительное занятие

- Основы 4.2: непрерывное обучение
- Основы 4.1: учебный журнал

День 2

Подготовка и проведение занятий

Утро

Групповой проект, часть I: подготовка занятия

- Основы 3.2: подготовка занятия

Безопасность и конфиденциальность

- Средний уровень 5.1: антивирусные программы и брандмауэры
- Продвинутый уровень 7.1: многочисленные цифровые «следы»
- Продвинутый уровень 7.2: удаление цифровых «следов»

После обеда

Групповой проект, часть II: проведение занятия

- Основы 3.3: проведение занятия

Заключительное занятие

- Основы 4.3: передача знаний
- Основы 4.1: учебный журнал

День 3

Финальные проекты по адаптированным занятиям

Утро

Индивидуальный проект, часть I: подготовка адаптированного занятия

- Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия

Индивидуальный проект, часть II: проведение адаптированного занятия I

- Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия

После обеда

Индивидуальный проект, часть III: проведение адаптированного занятия II

- Основы 3.4: подготовка и проведение адаптированного занятия

Заключительное занятие

- Основы 4.4: преимущества технологий
- Основы 1.3: переезд и резервное копирование
- Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.0: КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

Семинары по информационным и коммуникационным технологиям

Оценка возможностей учебной аудитории и контрольный перечень

Оборудование

- ___ Количество компьютеров?
 - ___ Количество принтеров?
 - ___ Имеется ли проектор для обучения?
 - ___ Имеется ли доска или флипчарт в аудитории?
 - ___ Имеются ли в классе веб-камеры? Сколько? ___
 - ___ Имеются ли в классе компьютерные микрофоны и динамики? Сколько? ___
 - ___ Другое оборудование (например, сканер)? Укажите: _____
-
-
-

Программное обеспечение

- ___ На всех ли компьютерах установлено одинаковое программное обеспечение?

Укажите количество компьютеров, имеющих следующее ПО:

ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ:

- ___ Windows XP Professional
- ___ Windows XP Home
- ___ Windows 2000
- ___ Windows ME
- ___ Windows 98
- ___ Mac OS 9
- ___ Mac OS
- ___ Другое _____

ВЕРСИЯ БРАУЗЕРА:

- ___ Internet Explorer 7.x
- ___ Internet Explorer 6.x
- ___ Internet Explorer 5.x и ниже
- ___ Firefox 2.x
- ___ Firefox 1.x и ниже
- ___ Другое _____

ДРУГОЕ ПО:

- ___ Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) версии ___?
- ___ Adobe Reader
- ___ Другое _____

Связь

- ___ Все ли компьютеры соединены в сеть?
- ___ Подключены ли компьютеры к принтеру?
- ___ Все ли компьютеры подключены к Интернету?
- ___ Все ли компьютеры могут подключаться к Интернету одновременно без снижения скорости подключения?
- ___ Известна ли скорость Интернета? Какова она? ____
- ___ Надежно ли подключение к Интернету?

Прочее

ГРУППОВОЕ ОБЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ:

- Пригодна ли компьютерная аудитория для следующих целей?
- ___ Обмен мгновенными сообщениями через Интернет
 - ___ Голосовые конференц-звонки через Интернет (например, с помощью Skype)
 - ___ Видеозвонки через Интернет

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- _____ Как часто происходят сбои электропитания и колебания напряжения?
- _____ Имеется ли запасной генератор?

ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗАМЕТКИ:

Имеются ли ограничения по загрузке и установке плагинов и программ на компьютеры?

Имеются ли ограничения по сохранению результатов проделанной участниками работы?

Дополнительные замечания:

Приложение 4.0: начальный опрос участников

Сведения о вас

1. ФИО : _____

2. Пол:
 - Женский
 - Мужской

3. Знание языков:

Основные языки: _____

Дополнительные языки: _____

4. Профессия:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Активист <input type="checkbox"/> Творческий работник <input type="checkbox"/> Выборное должностное лицо <input type="checkbox"/> Предприниматель <input type="checkbox"/> Домохозяйка <input type="checkbox"/> Журналист/СМИ <input type="checkbox"/> Адвокат <input type="checkbox"/> Другое _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Филантроп <input type="checkbox"/> Врач <input type="checkbox"/> Госслужащий, участвующий в определении общественно-государственной политики <input type="checkbox"/> Профессор/учитель <input type="checkbox"/> Исследователь <input type="checkbox"/> Ученый/писатель <input type="checkbox"/> Учащийся
--	--

5. Области интереса:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Пропаганда <input type="checkbox"/> Сельское хозяйство <input type="checkbox"/> Искусство и культура <input type="checkbox"/> Бизнес, банки и финансы <input type="checkbox"/> Коммуникация <input type="checkbox"/> Демократия и управление <input type="checkbox"/> Экономика <input type="checkbox"/> Образование <input type="checkbox"/> Окружающая среда <input type="checkbox"/> Гендер и развитие <input type="checkbox"/> Гендерное насилие <input type="checkbox"/> Глобализация 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Здравоохранение и население <input type="checkbox"/> Безопасность человека <input type="checkbox"/> Информационные технологии <input type="checkbox"/> Международное развитие <input type="checkbox"/> Законодательство <input type="checkbox"/> Лидерство <input type="checkbox"/> Развитие организаций <input type="checkbox"/> Мир и разрешение конфликтов <input type="checkbox"/> Беженцы <input type="checkbox"/> Наука <input type="checkbox"/> Права женщин <input type="checkbox"/> Другое _____
--	---

Сведения о технических навыках

1. Я пользуюсь компьютерами:

- Дома
 В офисе
 В интернет-кафе

2. Приложения, которыми вы пользуетесь в каждом из этих мест:

ДОМА

- Офисные приложения
 Интернет
 Приложения электронной почты
 Другие специальные приложения

В ОФИСЕ

- Офисные приложения
 Интернет
 Приложения электронной почты
 Другие специальные приложения

В ИНТЕРНЕТ-КАФЕ

- Офисные приложения
 Интернет
 Приложения электронной почты
 Другие специальные приложения

3. Операционные системы (ОС), которые вы знаете и которыми умеете пользоваться:
(например, Windows 98, Windows XP, Mac, Linux)

4. Компьютерные программы, которыми вы пользуетесь:

5. Количество часов в неделю, уходящих на пользование компьютерами в этих местах:

ДОМА

- До 5 часов
- 5-10 часов
- 10-20 часов
- Более 20 часов

В ОФИСЕ

- До 5 часов
- 5-10 часов
- 10-20 часов
- Более 20 часов

В ИНТЕРНЕТ-КАФЕ

- До 5 часов
- 5-10 часов
- 10-20 часов
- Более 20 часов

6. Навыки набора текста:

- Арабский алфавит — я набираю быстро!
- Арабский алфавит — предпочитаю его, но набираю медленно
- Набираю арабские слова латинскими буквами
- Английский алфавит — я набираю быстро!
- Английский алфавит — я набираю медленно
- Другие замечания: _____

Сведения о ваших целях обучения

Этот курс направлен на обучение знаниям, которые помогут вам в личном и профессиональном плане, а также будут полезны вашей общине или организации. При ответе на приведенные ниже вопросы просим рассматривать их со всех сторон: личные, профессиональные цели и цели общины/организации.

1. Каких результатов вы хотите достигнуть за счет этого курса?

2. Что вы больше всего хотите изучить на этом курсе?

3. Чем вам поможет этот курс?

4. Что вы намереваетесь делать со знаниями, полученными на этом курсе?

5. Дополнительные замечания или вопросы?

Приложение 5.0: оценка по окончании обучения

Эта анкета предназначена для того, чтобы понять, насколько это обучение отвечало вашим потребностям и как можно его улучшить для будущих участников. Благодарим вас за участие и время, потраченное на заполнение анкеты.

В приведенных ниже вопросах необходимо обвести число, которое наиболее точно отражает вашу точку зрения.

Темы

План занятий и программа (набор тем) этого обучения

	Полностью несогласен		До некоторой степени согласен		Полностью согласен
a. были логичны.	1	2	3	4	5
b. были удачно рассчитаны по времени.	1	2	3	4	5
c. охватывали оптимальное количество тем.	1	2	3	4	5
d. отвечали моим потребностям.	1	2	3	4	5

Замечания:

Презентации

Теоретическая часть

	Полностью несогласен		До некоторой степени согласен		Полностью согласен
a. была оптимальной с точки зрения сложности (не слишком сложной, но и не слишком легкой)	1	2	3	4	5
b. содержала достаточное количество иллюстраций и примеров.	1	2	3	4	5
c. помогала мне выполнять упражнения.	1	2	3	4	5
d. помогла мне понять изучаемую тему.	1	2	3	4	5
e. отвечали моим потребностям.	1	2	3	4	5

Замечания:

Задания

Практические занятия и групповые задания

	Полностью несогласен	1	2	3	4	5	Полностью согласен
a. четко разъяснялись фасилитаторами.	1	2	3	4	5		
b. предоставляли достаточное количество времени.	1	2	3	4	5		
c. помогла мне понять изучаемые темы.	1	2	3	4	5		
d. помогли развивать практические навыки.	1	2	3	4	5		
e. были интересными/увлекательными.	1	2	3	4	5		

Замечания:

Фасилитаторы

Фасилитаторы

	Полностью несогласен	1	2	3	4	5	Полностью согласен
a. сумели заинтересовать аудиторию.	1	2	3	4	5		
b. создали атмосферу, способствующую обучению.	1	2	3	4	5		
c. отвечали на мои вопросы.	1	2	3	4	5		
d. Стимулировали самостоятельное мышление участников.	1	2	3	4	5		

Замечания:

Общий отзыв

1. Соответствовало ли это обучение вашим ожиданиям и целям?

2. Какое занятие, обсуждение или упражнение было наиболее полезным?
Объясните.

3. Какое занятие, обсуждение или упражнение было наименее полезным?
Объясните.

4. По каким аспектам этого обучения или другим областям вы бы хотели получить дополнительную информацию и пройти обучение?

5. Опишите, что вы для себя вынесли из обучения. Как вы планируете обучать других и делиться знаниями и навыками, приобретенными во время этого курса?

6. Укажите любые другие замечания.

ФИО: _____

(необязательно)

