

МБУК «ЦБС»

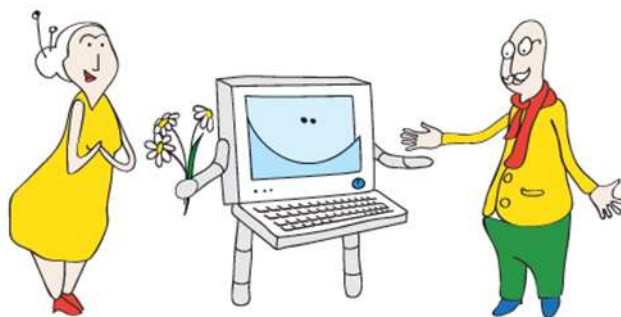
Центральная районная библиотека

Доступный интернет

Памятка

Часть 1.

(занятие 1-5)



Бирюч

2014

Введение. Хочу все знать

Изучение компьютерной грамотности напоминает бесконечное движение вперед без явного финиша. Только изучил что-то одно, нужно осваивать следующее. Создается впечатление, что кто-то создал одно из самых сложных устройств – компьютер, который, как говорится, учить – не переучить.

Для первоначального освоения ПК не нужно слишком углубляться в подробности компьютерной грамотности. В компьютере записано множество системных и прикладных программ. Нужно ли их знать все и уметь ими пользоваться?

В первую очередь нужно знать вообще о возможностях ПК. Что он может вообще? И потом, ответив на этот вопрос, можно заняться более детальным изучением его возможностей.

А что может ПК? **Основное назначение компьютера - работать с информацией.** Компьютер может принимать информацию от пользователя, от других устройств (например, мобильный телефон), из Интернета. Компьютер может хранить информацию на различных носителях (как внутренних, так и внешних). Компьютер может передавать информацию. И он может ее обрабатывать, изменять.

Кажется, вот какой умный компьютер, все может! Но такое восприятие компьютера порождает неуверенность начинающего пользователя. Все совсем не так. Компьютер работает под управлением программного обеспечения, которое создали такие же люди. И, значит, любой другой человек в состоянии разобраться, как это работает.

Чтобы стать уверенным пользователем, нужно освоить некоторые простые и повторяющиеся навыки, о которых и пойдет речь.

Некоторые правила по рабочему месту

1. Перед включением компьютера проверьте: не поврежден ли шнур и вилка электропитания, заземлен ли корпус системного блока, подсоединены ли все шнуры и кабели к компьютеру, не вскрыт ли системный блок, не имеются ли внутри посторонние предметы.
2. Возле компьютера и на компьютере запрещается размещать жидкости, открытое пламя.
3. Помещение, где находится ваш компьютер, не должно быть пыльным, в нем запрещено курить.
4. Во время работы на компьютере запрещено принимать пищу и жидкости.

5. Периодически (каждые 15-20 минут) делать упражнения для глаз и рук. А также необходимо предотвращать длительное сидячее положение - (каждые 30-40 минут) вставать из-за компьютера и делать другие дела или прогуляться.
6. После работы на компьютере делать чистку реестра и кэш-памяти браузера (если используется Интернет), раз в неделю - дефрагментация системного диска, через каждые 3-4 дня делать уборку своего рабочего места.
7. Раз в полгода необходимо пылесосить внутри системного блока для предотвращения загрязнения, вследствие чего компьютер может перегреваться и отключаться (и даже самовозгораться), а также возможен выход из строя электроузлов компьютера.

Занятие 1. «Включение и выключение компьютера»

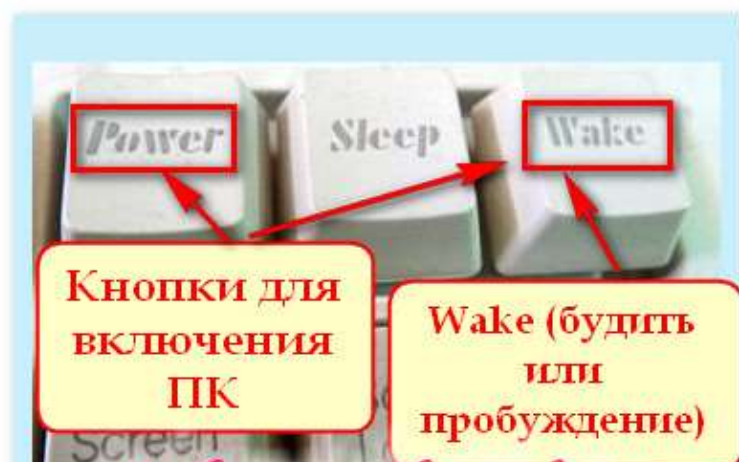
Сегодня рассмотрим два **способа включения компьютера**: с помощью системного блока и клавиатуры, узнаем, как включение ПК с помощью кнопок на клавиатуре зависит от настроек самого компьютера.

Чтобы работать на ПК, его нужно включить. Включить компьютер можно двумя способами: с помощью системного блока или с помощью клавиатуры.

Рассмотрим первый способ. На системном блоке находится две кнопки: Power и Reset. Чтобы включить компьютер, нужно нажать кнопку Power. Кнопка Reset нужна в том случае, если в работе компьютера произошел сбой, и для нормальной работы его нужно перезагрузить.



Рассмотрим второй случай с помощью клавиатуры. На современных клавиатурах имеется кнопка Power, она также как и на системном блоке предназначена для включения ПК, поэтому, чтобы включить компьютер нужно нажать на клавиатуре кнопку Power.



Кстати, ноутбук тоже включается с помощью кнопки Power. Эта кнопка может быть в разных местах, но всегда имеет один и тот же значок, и выполняет функцию включения (выключения) ноутбука.

Подведем итог. На этом занятии мы

- рассмотрели способы включения компьютера;
- повторили, кнопки на системном блоке;
- узнали, как использовать кнопку Reset для включения ПК;
- уточнили, что работа кнопки Power на клавиатуре зависит от настройки BIOS;
- узнали о кнопке Wake (WakeUp).

Как правильно выключить компьютер?

Сегодня на занятии рассмотрим, какие способы выключения ПК приводят к проблемам с компьютером, что делать, если завис компьютер, узнаем, как **правильно выключить компьютер**, рассмотрим, как выключить компьютер с помощью меню Пуск, Диспетчера задач и кнопки Power.

Чтобы компьютер работал долго и без сбоев, к нему нужно относиться очень бережно, уметь правильно включать и выключать. Как правильно включить компьютер, мы узнали из занятия «Способы включения компьютера».

Но важно не только правильно включать, а и выключать ПК!

Некоторые пользователи, поработав на компьютере, просто выдергивают шнур питания из розетки, что не просто ужасно, а возмутительно! При таком способе все данные, все файлы, все, что делали на ПК, может пропасть! ОС при следующем включении может не загрузиться, т.к. могут быть повреждены файлы, которые ей нужны для работы.

Некорректное выключение ПК



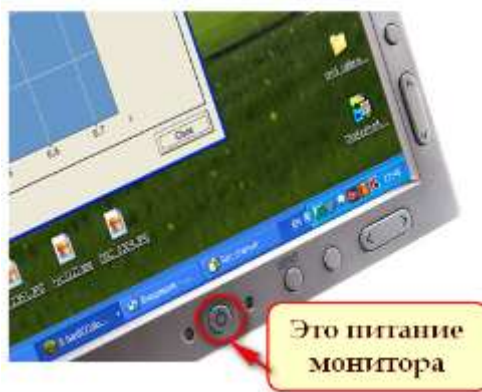
Этот способ выключения очень грубый и неправильный! Даже если компьютер завис, клавиатура не работает, кнопка Reset не помогает, не следует выдергивать шнур из розетки.

- попробуйте еще нажать кнопку Power на системном блоке и подержать ее секунд 5-6.

Обратите внимание: если Вы находитесь в компьютерном классе, то о проблеме нужно обязательно сообщить преподавателю.

Хочу заметить, что не нужно выключать компьютер с помощью тумблера на задней стенке системного блока. Это тоже очень грубый и неправильный способ.

Кстати, если монитор старый, то не нужно выключать его после каждой работы. Эта кнопка часто выходит из строя, и потом могут возникнуть проблемы с ремонтом монитора, многие мастера даже постараются убедить купить новый, жидкокристаллический монитор.

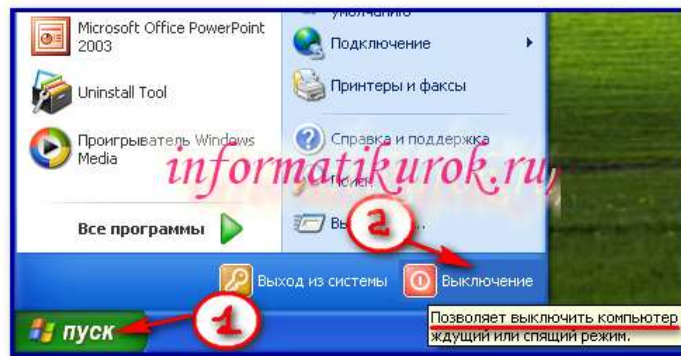


Давайте научимся правильно выключать компьютер, чтобы не повредить операционную систему и сам компьютер.

Итак, как **правильно выключить компьютер?**

1. Перед выключением компьютера сохранить все нужные данные в свою папку на диске D.
2. Закрывать все открытые программы!!!!

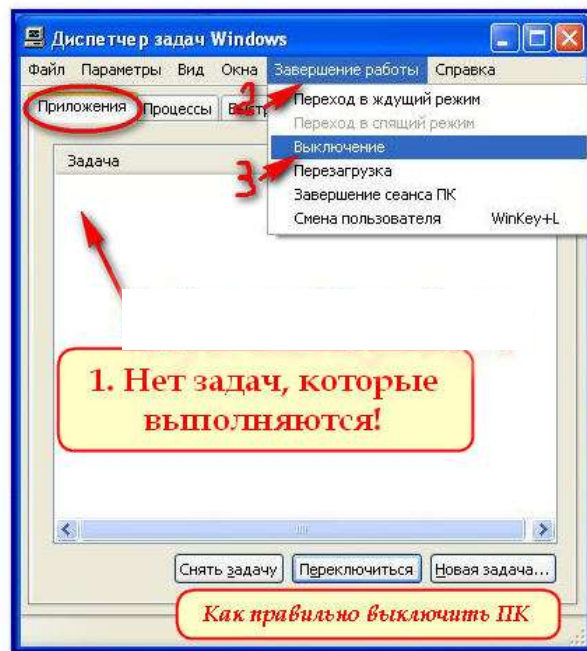
Для WindowsXP: зайти в меню Пуск (нажать ЛКМ), выбрать пункт «Выключение», в окне «Выключить компьютер» выбрать среднюю кнопку «Выключение».



Кстати, можно выключить компьютер, если нажать Alt+F4.

Для Windows: Пуск – в выпадающем меню нажать кнопку «Завершение работы».

Еще есть альтернативный способ: выключить компьютер через Диспетчер задач, нажав Ctrl+Alt+Del, выбрать пункт меню Завершение работы – Выключение. Не забудьте проверить, чтобы в окошке Приложения не было работающих задач!!



Подведем итог:

- чтобы компьютер работал корректно, его нужно правильно выключать после каждого сеанса работы;
- до выключения компьютера ОБЯЗАТЕЛЬНО закрыть все работающие приложения;
- для правильного выключения компьютера использовать меню Пуск, Диспетчер задач, кнопку Power, комбинацию клавиш Alt+F4.

Занятие 2 «Использование Диспетчера служебных программ»

Программа «**Диспетчер служебных программ**» (*Utility manager*) позволяет вам проверять статус и условия запуска или остановки таких программ облегчения доступа, как **Экранная лупа** (*Magnifier*), **Экранный диктор** (*Narrator*) и **Экранная клавиатура** (*On-screen keyboard*). **Экранная лупа** – это программа, которая увеличивает часть экрана. **Экранный диктор** – программа, слабовидящим пользователям работать на компьютере. **Экранная клавиатура** – это программа, показывающая клавиатуру на экране. При её помощи пользователи с ограниченными физическими возможностями могут использовать мышь, джойстик или другое устройство для ввода информации. На своем персональном компьютере вы можете указать, какие программы доступа должны запускаться в случае, если вы загружаете компьютер, блокируете рабочий стол или запускаете Диспетчер служебных программ.

Сегодняшний урок я посвящаю тем из вас, у кого есть проблемы со зрением, ограничения функций опорно-двигательного аппарата или со слухом. Если у вас возникают проблемы с использованием мыши или вводом текста с клавиатуры, у вас недостаточно хорошее зрение или вы плохо слышите, вы можете настроить **Windows XP** таким образом, чтобы вам самим было легче работать с вашим компьютером.

Мастер специальных возможностей поможет вам настроить **Windows** в соответствии с вашими требованиями.

Он позволяет сохранить установки в отдельном файле для использования на другом компьютере. Чтобы открыть **Мастер**, вам необходимо выполнить следующие действия: **Пуск / Все программы / Стандартные / Специальные возможности / Мастер специальных возможностей**.

Дальше следуйте указаниям **Мастера**. К **Мастеру** вы можете получить доступ из **Панели управления** (**Пуск / Панель управления / Специальные возможности**). **Windows XP** предусмотрено 7 функций: **Залипание клавиш** (*Sticky keys*), **Фильтрация** (*Filter keys*), **Клавиши-переключатели** (*Toggle keys*), **Отслеживание звуков** (*Sound sentry*), **Отображение звуков** (*Show sounds*), **Высокий контраст** (*High contrast*) и **Настройка мыши** (*Mouse keys*). Кроме того, вы можете задать общие параметры доступа, которые будут автоматически отключать функции доступа, выдавать сигналы-предупреждения, а также определять, когда именно необходимо применять настройки.

Инструменты доступа **Windows** предназначены для того, чтобы обеспечить функциональность системы для людей с ограниченными физическими возможностями.

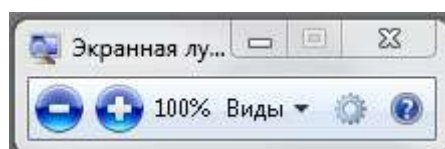
Функция	Описание
«Залипание»	Обеспечивает срабатывание нескольких клавиш в то

клавиш	время, когда нажимается одна. Например, Ctrl+Alt+Del .
Фильтрация	Изменяет реакцию клавиатуры. Игнорирует повторяющиеся символы или быстрые нажатия клавиш.
Переключение клавиш	Издаёт звуки при нажатии определённых клавиш, например Caps Lock , Num Lock и Scroll Lock .
Отображение звуков	Отображает визуальные сообщения для системных звуков.
Субтитры	Заставляет программы отображать субтитры.
Высокий контраст	Повышает контрастность рабочего стола.
Скорость мигания курсора	Изменяет скорость мигания курсора в программах, например в WordPad .
Ширина курсора	Изменяет ширину курсора в программах, например в WordPad .
Функции мыши	Позволяет цифровой клавиатуре выполнять функцию мыши
Альтернативные устройства ввода	Осуществляет поддержку альтернативных устройств ввода информации.

Использование программы Экранная лупа.

Экранная лупа операционной системы Windows это прекрасный инструмент, который позволяет увеличить любую трудночитаемую часть экрана монитора или весь экран.

Вот как выглядит экранная лупа в Windows 7:



Через несколько секунд превращаясь в такую иконку (чтобы вернуть изначальный вид нажмите по ней левой кнопкой мыши):



Включение Экранной лупы

Запустить экранную лупу можно несколькими способами:

- Через меню Пуск–Пуск/ Все программы /Стандартные/ Специальные возможности
/ Экранная лупа/
- Через Панель управления/ Специальные возможности/ Центр специальных возможностей
/ Включить экранную лупу/
- С помощью сочетания клавиш «Windows и + »

Режимы экранной лупы

В экранной лупе есть три вида просмотра:

1. Вид «Во весь экран». Этот режим увеличивает всю область экрана. Регулировать масштаб увеличения можно в самой программе, а также горячими клавишами «Win + “+”» для увеличения и «Win + “-”»(минус) для уменьшения масштаба. Быстро переключиться на этот вид можно сочетанием «Ctrl+Alt+F» .
2. Вид «Увеличение». Этот режим увеличивает только определенную область экрана, которая следит за указателем мыши. Масштаб регулируется, так же как и предыдущий режим. Быстро переключиться на этот режим можно нажав «Ctrl+Alt+L» или в программе Вид/Увеличение.
3. Вид «Закреплено». Этот режим открывает окно в верхней части экрана и опускает все его содержимое ниже себя. Масштаб регулируется в программе и сочетанием клавиш «Windows+ “+”» и «Windows+”-”». Быстро переключиться на этот вид можно нажатием «Ctrl+Alt+D».

Использование программы Экранная клавиатура.

Экранная клавиатура Windows – это та клавиатура, изображение которой появляется на экране после ее запуска, и при этом все кнопки на этом изображении кликабельны с помощью мыши или клавиатуры.



На приведенной выше картинке нажата клавиша Alt, поэтому она выделена белым цветом.

Зачем нужна экранная клавиатура, когда есть обычная клавиатура?

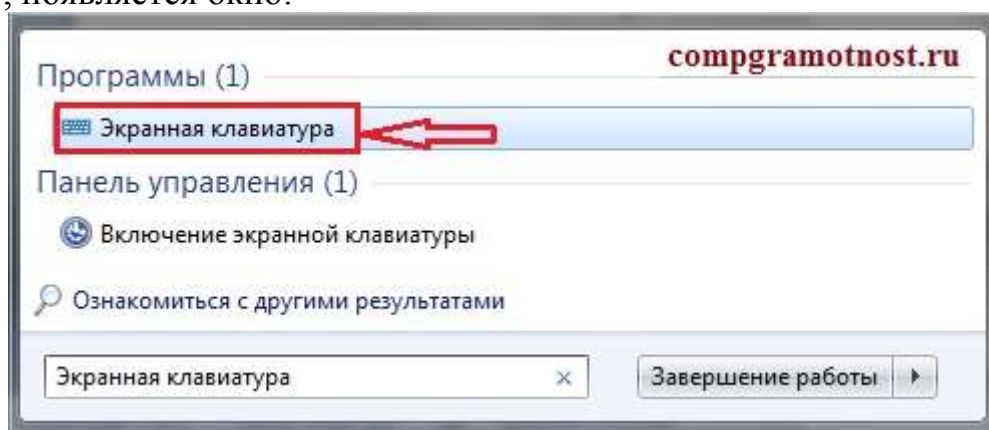
- **Во-первых**, экранная клавиатура нужна для людей с плохой подвижностью пальцев или при отсутствии нескольких пальцев.

- **Во-вторых**, она поможет в случае, когда кнопки на обычной клавиатуре, конечно, в самый неподходящий момент, вдруг перестают работать, а надо срочно закончить почти готовый документ.
- **В-третьих**, экранная клавиатура необходима, если у Вас планшетник.
- **В-четвертых**, экранная клавиатура нужна для защиты от кейлогера, считывающего ввод пароля с обычной клавиатуры (кейлогер - это специальная программа или аппаратное устройство, фиксирующие каждое нажатие клавиши на клавиатуре ПК).

Как включить экранную клавиатуру Windows?
Рассмотрим для этого 2 варианта.

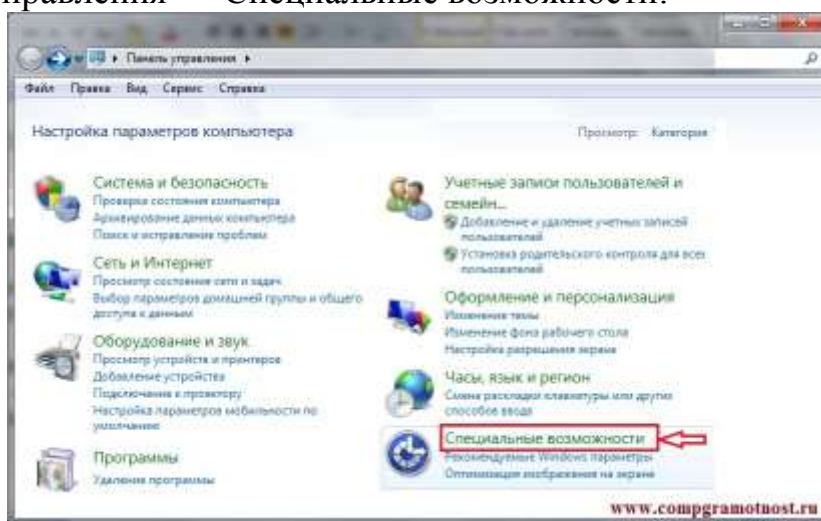
1-ый вариант.

В Windows хорошо реализована функция поиска, поэтому воспользуемся поиском. Щелкаем по кнопке Пуск (Start), в поле поиска вводим «Экранная клавиатура», появляется окно:

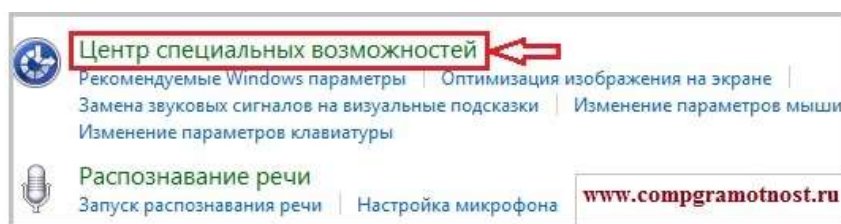


Как показано на рисунке, теперь достаточно кликнуть по ссылке «Экранная клавиатура» и она сразу появится на экране монитора.

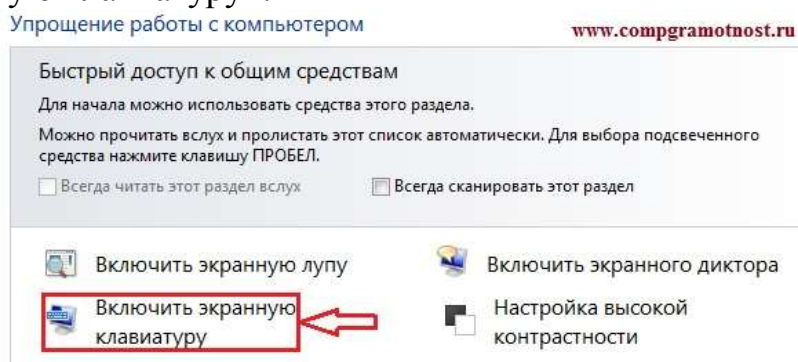
2-ой вариант как можно включить экранную клавиатуру Windows:
Пуск — Панель управления — Специальные возможности:



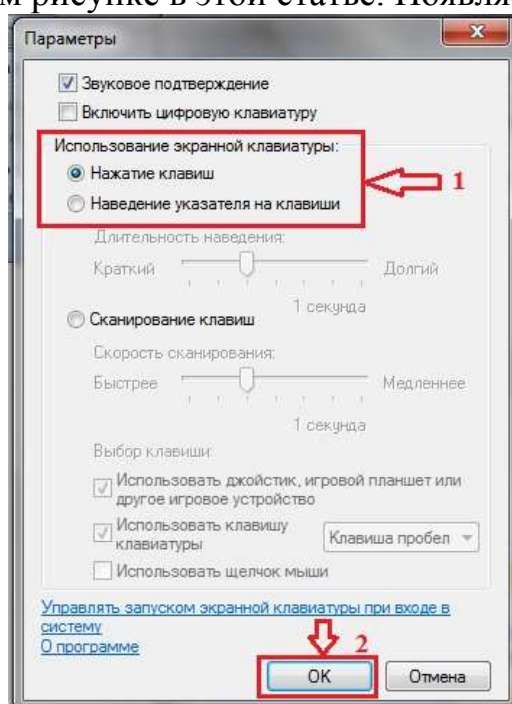
Кликнув по ссылке «Специальные возможности», попадаем в окно:



Щелкаем по ссылке «Центр специальных возможностей» и видим предложение «Включить экранную клавиатуру»:

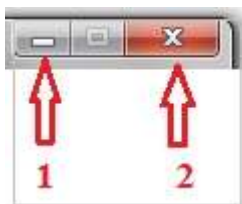


Наконец, Вы видите на экране экранную клавиатуру Windows. Можно сделать небольшие настройки, кликнув по кнопке «Параметры», которая обведена красным прямоугольником на первом рисунке в этой статье. Появляется окно «Параметры»:



В этом окне можно задать положение переключателя (красная рамка с цифрой 1), от которого зависит работа с экранной клавиатурой: нажатием клавиш или наведением указателя мыши на клавиши.

Экранная клавиатура иногда мешает работе, возникает вопрос: как убрать экранную клавиатуру?



Для этого в правом верхнем углу экранной клавиатуры Windows:

- надо кликнуть по кнопке 1 (Свернуть), после чего она будет свернута в Панель задач, откуда ее при необходимости можно снова вызвать,
- либо кликнуть по кнопке 2 (Заккрыть), и программа экранной клавиатуры будет закрыта.

Занятие 3. «Специальные возможности Microsoft Office»

Microsoft Office включает средства, которые делают ее доступной для более широкого круга пользователей, включая пользователей с ограничениями подвижности, слабым зрением или другими ограничениями возможностей.

Сочетания клавиш для работы с окном справки



Чаще всего пользователи компьютера используют клавиатуру для выполнения тех или иных действий. Использовать сочетание клавиш на клавиатуре намного проще и быстрее, чем пользоваться кнопками мыши. Иногда встречаются ситуации, когда воспользоваться мышью нет возможности, тогда знание сочетания клавиш на клавиатуре является единственной возможностью управлять компьютером.

Сегодня мы рассмотрим основное сочетание клавиш на клавиатуре.

Win+D- сворачивает все открытые на данный момент окна



Win+M – сворачивает все открытые на данный момент окна, кроме диалоговых

Win+Shift+M – данное сочетание клавиш на клавиатуре отменяет сворачивание окон

Win+Tab – выполняет переключение между кнопками на панели задач

Win+F1 или F1 – открывает справку операционной системы

Win+R – данное сочетание клавиш на клавиатуре открывает окно командной строки

Win+F – открывает окно поиска файлов

Shift+многократное нажатие на стрелки – выделяет текст или файлы

Delete - удаляет выделенный объект

Shift+Delete – данное сочетание клавиш на клавиатуре удаляет объект (папку файл и т.д.) без перемещения его в корзину (необратимое удаление)

Shift+F10 – открывает контекстное меню выделенного объекта

Ctrl+Esc – открывает меню Пуск

Alt+Tab – данное сочетание клавиш на клавиатуре переключает запущенные задачи.

Ctrl+Tab – вызывает переход в дочернее окно следующего документа

Alt+F4 – закрывает текущее окно или открывает меню завершения работы windows. Данное сочетание клавиш на клавиатуре может пригодиться, как раз в вышеупомянутом случае, когда необходимо сохранить текст. Либо нажать **Shift + F 12**

Alt+F6 –выполняет переход в следующее окно, открытое текущей программой

Ctrl+F4 – закрывает дочернее окно документа

F2 – кнопка дает возможность переименовать объект

F3 – поиск в выделенной папке или продолжение поиска

F5 – обновляет текущее окно. Данная кнопка может пригодиться для обновления страницы браузера. Например, если вы используете самый быстрый браузер Chrome.

F6 – делает активной другую панель проводника

F10 – активирует строку меню

Ctrl+Z – данное сочетание клавиш на клавиатуре отменяет последнюю команду, которую вы выполняли на компьютере

Ctrl+X – позволяет вырезать с копирование с буфер обмена

Ctrl+C – позволяет скопировать в буфер обмена.

Ctrl+V – вставляет из буфера обмена.



Alt+Enter – открывает окна свойств выделенных объектов.

Используя следующие сочетания клавиш в справке, вы можете быстро выполнить многие общие задачи.

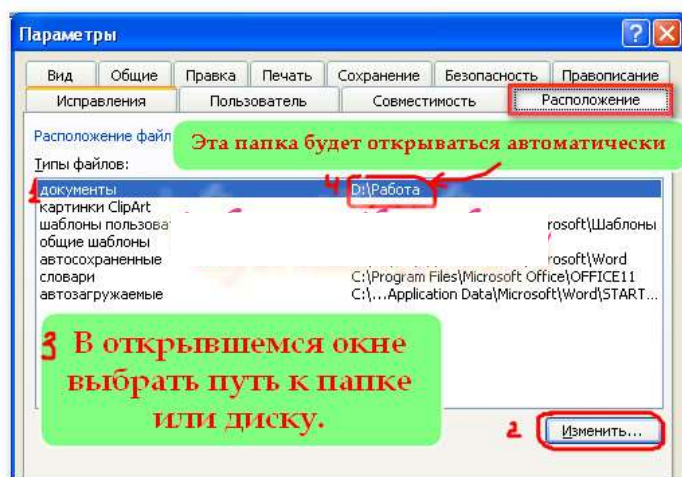
Занятие 4. «Расположение файлов word»

По умолчанию процессор word открывает окно папки Мои документы и предлагает сохранить сюда файл.

Это не всегда удобно, поэтому сегодня мы узнаем, как изменить стандартное расположение файлов word, научимся настраивать папки в word для себя, узнаем, где не рекомендуется сохранять файлы.

Допустим, все свои труды в word мы будем сохранять в папку Работа на диске D и хотим, чтобы при сохранении документа открывалась именно эта папка D:\Работа. Для этого

- запустить word;
- выполнить команду Сервис-Параметры-Расположение;
- выделить строку Документы и нажать кнопку «Изменить», далее выбрать диск D и щелкнуть по папке «Работа» (в строке автоматически будет прописан путь к нужной папке D:\Работа). Нажать Ок.



Теперь все. Можно попробовать сохранить любой файл в **word**. Автоматически будет открываться папка, которая прописана в вышеописанных настройках. Кстати, если Вы сохраняете файлы в разные папки, то лучше в настройках Расположение файлов **word** прописать название диска, например, **D**.
Несколько рекомендаций:

- Почему нельзя хранить файлы на диске С? Если Ваш личный компьютер, то делайте все, что хотите, но имейте в виду: на диск С устанавливается ОС (операционная система), и при ее перестановке Вы можете потерять все свои файлы и папки.
- Почему настоятельно не рекомендуется сохранять все файлы на Рабочий стол? Во-первых, это загромождает **Рабочий стол** и поверьте, наступит тот день, когда на своем Рабочем столе Вы уже не сможете найти не только нужную, а, вообще, никакую информацию, поиски затруднятся тем, что информации будет слишком много, и вся она будет беспорядочно разбросана. Во-вторых, системе при работе нужно хранить временные файлы на диске С, и если ей не будет хватать места (а файлы на Рабочем столе - это место на диске С), то она будет отвлекать Вас от работы сообщениями Очистить диск С, чтобы освободить себе пространство для работы.

Итак, сегодня мы узнали:

- как настроить расположение файлов в Word для себя;
- почему не рекомендуется располагать файлы на диске С и Рабочем столе.

Занятие 5 Как создать письмо в Word.

Вы думаете, что писать письма сегодня - это прошлый век? Ошибаетесь, потому что письма и вчера, и сегодня, и завтра будут важной частью взаимоотношений между клиентами, заказчиками, фирмами, предприятиями. Да, хорошо, если на предприятии уже есть готовый бланк и не нужно разрабатывать шаблон для написания письма, а если нет? Тогда возникает вопрос: **как правильно создать письмо в Word?**

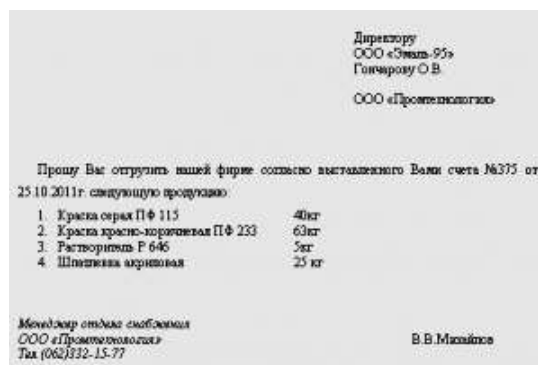


Рис.1 - Образец письма

Давайте рассмотрим стандартное письмо, изображенное на рис. 1. Письмо достаточно простое, но и его создание может вызвать некоторые трудности. При создании такого письма главная трудность: как создать шапку письма в правом углу? Рассмотрим несколько способов и обратим внимание,

как правильно создать письмо в Word:

1. Самый простой способ - это набрать документ «в лоб», т.е. **использовать пробелы** для выравнивания строк шапочки.

- Плюсы - Вы создали письмо.
- Минус - строки не будут идеально выровнены по левому краю
- Минус - проблематично и трудоемко подвинуть всю шапку влево или вправо для улучшения внешнего вида.

2. Второй способ - **использовать кнопку TAB** на клавиатуре для выравнивания левого края текста.

- Да, именно, эта кнопка позволит решить одну из проблем: выровнять текст шапочки по левому краю, и это плюс.
- А минус работы остался – что делать, если нужно изменить расположение текстового блока и передвинуть его влево или вправо?

3. Третий способ - можно расположить текст у левого края, выделить его ЛКМ (левой кнопкой мыши) и захватив маркер «Отступ от левого края» переместить на линейке так, чтобы текст занял нужное расположение.

- Этот способ имеет только один недостаток: нужно знать, как правильно использовать маркеры на линейке.

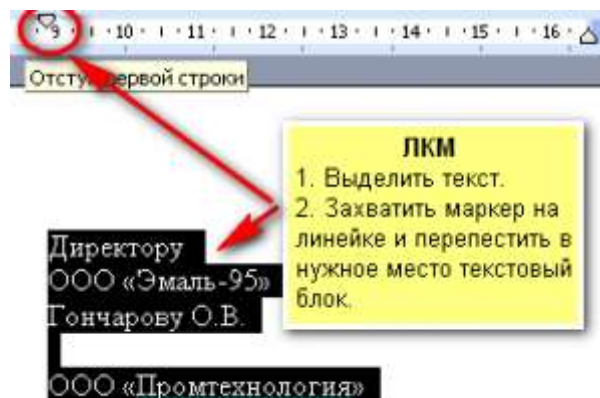


Рис.2 - Перемещение текста

4. Четвертый способ - **использовать таблицу**. Рассмотрим подробнее, как нестандартно может использоваться **таблица word** для разметки документа.

1. Создать таблицу, состоящую из 2 столбцов и 1 строки.
2. Написать текст «шапочки» во втором столбце.
3. Просмотреть, как документ будет выглядеть на печати, Файл-Предварительный просмотр.
4. Изменить ширину границы (выделить таблицу Формат-Границы и заливка... выбрать на вкладке Границы тип Нет.

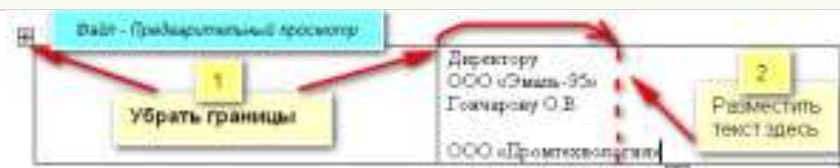


Рис.3 - Окно "Предварительный просмотр"

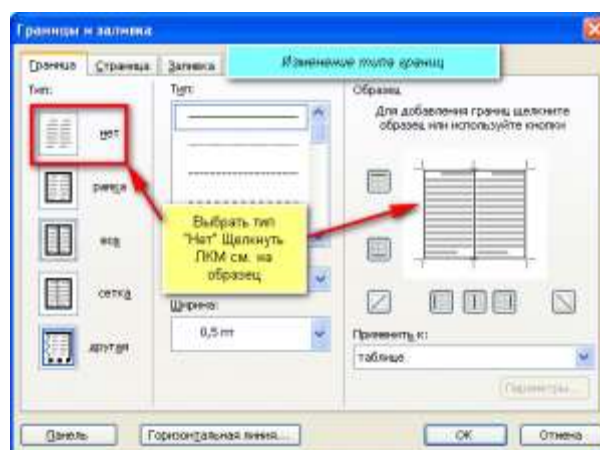


Рис.4- Изменение ширины границ.

Если использовать этот способ, то текст легко выравнивать по левому краю и, кстати, очень легко передвинуть текст всего блока влево или вправо.

Для изменения ширины ячейки таблицы вручную воспользуйтесь горизонтальной линейкой.

- наведите левой кнопкой мыши на серое поле, показывающее границу ячейки таблицы
- обратите внимание, что курсор примет вид двунаправленной стрелки
- если задержать левую кнопку мыши, то высветится подсказка «Перемещение столбца таблицы»
- передвиньте границу ячейки вправо или влево.

Поведем итог:

- рассмотрели способы как создать письмо в Word
- познакомились как нестандартно для разметки документа может использоваться **таблица Word**
- научились изменять ширину линии границы и ширину ячейки таблицы.
- рассмотрели как **создать таблицу в Word**

Для подготовки и проведения занятий были использованы следующие материалы:

1. Авраменко Е.А. Проектная деятельность на уроках информатики. // Вопросы Интернет Образования, 2006, №35
2. Агафонова М.А. Метод проектов. // Вопросы Интернет Образования, 2006, №35
3. Киселева М. М. Использование компьютерных технологий в межпредметных проектах //Информатика и образование. 2005. № 8.
4. Малясова С. В. Творческий проект - от идеи до разработки // Информатика и образование. 2005. № 9.
5. Швецова О.Е. Введение в проектную деятельность, // Вопросы Интернет Образования, 2006, №35
6. <http://www.compgramotnost.ru/> - Компьютерная грамотность с Надеждой. Заполняем пробелы — изучаем компьютерную грамотность!
7. <http://informatikurok.ru> - InformatikUrok Препятствий нет - есть задачи, которые можно решить.

8. Симонович С.В. Компьютер в вашей школе. /С.В. Симонович – М.: АСТ – ПРЕСС КНИГА: Информ – Пресс, 2002. – 336 с.
9. Симонович С.В. Общая информатика: Учебное пособие для средней школы / Симонович С.В., Евсеев Г.П., Алексеев А.Г. – М.: АСТ – ПРЕСС КНИГА, 2004. – 592 с.
10. Кушнир А.Н. Новейшая энциклопедия компьютера / А.Н. Кушнир. – Эксмо, 2009 – 976 с.:ил + CD- (Новейшая энциклопедия).
11. Байков В.Д. Компьютер и ноутбук для пенсионеров. Самоучитель / В.Д. Байков, Д.В. Байков – М.: ДМК Пресс, 2013. – 256 с.
12. Краснова О.В. Психология личности пожилых людей и лиц с ограниченными возможностями /О. В. Краснова, И. Н. Галасюк, Т. В. Шинина. – М.: КАРО, 2011. – 320 с.