



# Информатичка и комуникациска технологија

---

ASSOCIATION INFORMO





1. Вовед
2. Основни вештини при користење на компјутер
3. Microsoft Office: Word, Pdf, Excel, PPT
4. Како да создадете имејл и како да го користите
5. Основни вештини за користење на интернетот
6. Google Drive

## 1. ВОВЕД

Интернетот го трансформира начинот на кој комуницираме, разменуваме информации и ги организираме нашите социјални, политички и економски активности.

Започнувањето на бизнис од дома е лесно благодарение на интернетот кој ги поврзува милиони луѓе низ целиот свет, а придобивките се многубројни. Најголемата придобивка е дека ќе работите во зависност од вашите желби и достапност, и на овој начин ќе бидете шеф на сопствениот бизнис.

Откако ќе одлучите каков вид на бизнис сакате да направите, се што ви треба е компјутер со интернет конекција и некои основни познавања при користење на компјутер, кои ќе бидат објаснети во овој модул.

## 2. ОСНОВНИ ВЕШТИНИ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА КОМПЈУТЕР

### ГЛУВЧЕ

При вклучување на компјутерот, ќе се појави бела стрелка, која може да се движи во било кој дел од екранот и овозможува избор на опции.

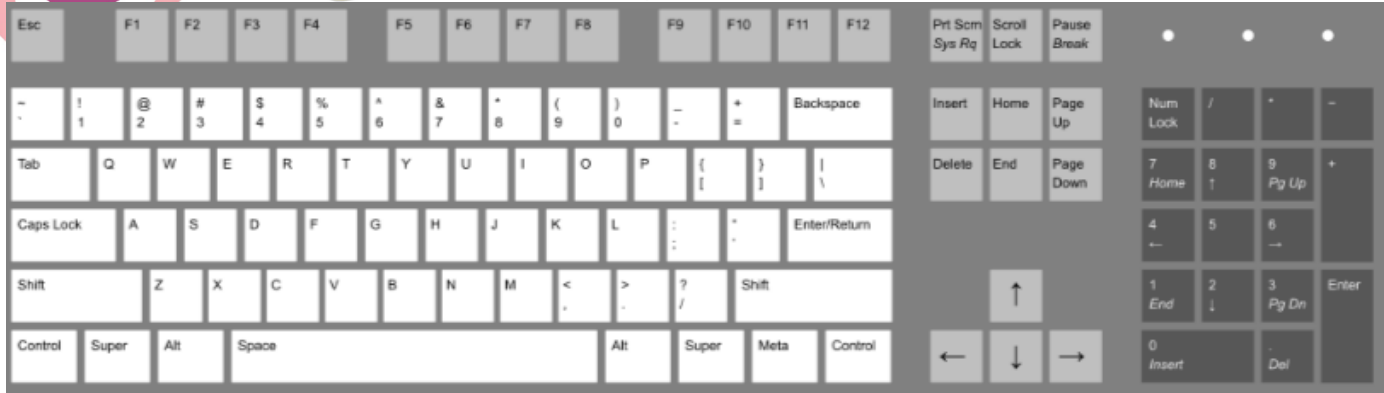
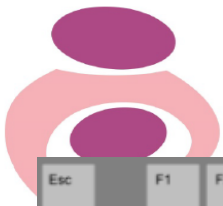
Функцијата за избор се прави со кликување еднаш со левото копче на глушецот врз одредена икона (фолдер, датотека, итн). Датотеката ќе можете да ја отворите со двоен брз клик на левото копче. Избор на повеќе икони се врши со кликување еднаш на празен простор и влечење на стрелката на глумчето врз посакуваните икони. Со кликување еднаш со десното копче врз иконата или било која друга точка на екранот ќе се појави брзо мени “Express Menu”, со неколку функции во зависност од контекстот во кој сте го клинале. За да го користите ова мени можете да кликнете на саканата функција со левото копче. За да излезете без користење на менито само кликнете со левото копче надвор од самото мени.

Една од можните функции на ова мени, е да копирате и залепете (или Cut & Paste), но ние ова можеме да го правиме и на полесен начин, со користење на тастатурата.

### ТАСТАТУРА

Заедно со глумчето, тастатура претставува главен влезен уред кој се користи за внесување на податоци и испраќање на команди директно на вашиот компјутер.

Тастатурата изгледа вака:



Слика 2.1 Тастатура: [https://en.wikipedia.org/wiki/Keyboard\\_layout](https://en.wikipedia.org/wiki/Keyboard_layout)

Главните команди /копчиња кои треба да ги знаете се:

- **Enter**: се користи за повеќе функции, вклучувајќи ја функцијата за потврдување на некоја команда, внесување на податоци; започнување на нова линија при пишувањето на текст;
- **Space Bar**: го притискаме кратко за да направиме простор помеѓу зборовите / знаците;
- **Esc**: да ја прекинеме или откажеме тековната активност, да излеземе од програмата, да ја откажеме претходната селекција;
- **Shift**: при притискање на Shift во исто време со некоја буква, буквата се внесува со големи букви;
- **Caps Lock**: со притискање на ова, можеме да го пишуваме целиот текст со големи букви, без константно да го притискаме копчето Shift;
- **Del**: тоа го брише знакот десно од курсорот, или избраниот текст или предмет;
- **Function keys (F)**: се копчиња кои вршат различни функции во зависност од софтверот.

Покрај тоа, вашата тастатура ви дава можност да работите побрзо, благодарение на комбинација на копчињата. Вие само треба да ги притиснете и да ги држете копчињата истовремено.

Подолу е листата на најважните и најкорисните заеднички комбинации:

- **Ctrl + C**: функција за копирање
- **Ctrl + X**: функција за сечење
- **Ctrl + V**: функција за вметнување
- **Ctrl + Esc**: Отворање на Start менито
- **Ctrl + 5**: Селектирање на сите датотеки
- **Ctrl + Alt + Delete**: За да излезете од каде и да ве однесол компјутерот

### ОТВАРАЊЕ И ЗАТВОРАЊЕ НА СОФТВЕРСКИ АПЛИКАЦИИ

Хардверот е самиот физички компјутер, тастатура, диск, монитор, итн.

Софтверот е составен од инструкциите кои му кажуваат на хардверот што да прави.

Софтверот исто така може да се нарече апликација и за да отворите некоја апликација прво треба да кликнете на Start менито.



Листата на секој корисник е уникатна, и се одразува на инсталираниот компјутерски софтвер. Ако апликацијата што ја барате е на таа листа, тогаш со двоен клик отворете го тоа одредено парче софтвер.

Но, понекогаш, саканата апликација не е во групата на фаворити, така што треба вие сами да стигнете до вашето посакувано парче софтвер. Во овој случај, кликнете на "All Programs".

#### КОПИРАЊЕ И ВМЕТНУВАЊЕ НА ДАТОТЕКА ИЛИ ПАПКА (COPY & PASTE)

- Чекор 1: Кликнете на саканата датотека која сакате да ја копирате и означете ја;
- Чекор 2: За да означете повеќе од една датотека, држете ги Ctrl и Shift копчињата на тастатурата;
- Чекор 3: Притиснете на десниот-клик еднаш на означената датотека и одберете COPY;
- Чекор 4: Одете на локацијата каде сакате да ја копирате датотеката;
- Чекор 5: Кликнете на десниот клик во папката и одберете PASTE

### **3. Microsoft Office: Word, PDF, Excel, PPT**

#### **3.1. WORD**

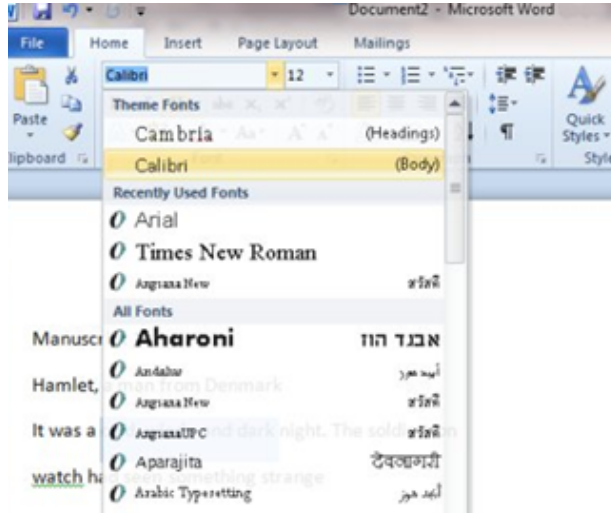
**Word** е софтвер програма која ви овозможува да креирате и уредувате документи. Таа може да се користи за да се пишуваат писма како и други различни видови на документи кои може да вклучуваат графикони и слики.

#### ЗА ДА ОТВОРЕТЕ WORD ДОКУМЕНТ И ДА ЗАПОЧНЕТЕ ДА ПИШУВАТЕ

- Чекор 1: отворете го Microsoft Word;
- Чекор 2: кликнете на празниот документ доколку не сакате да ги користите прикажаните шаблони;
- Чекор 4: нов празен документ ќе биде подготвен да почнете со пишување;
- Чекор 5: покажувачот ќе се движи со секоја буква како што пишувате. Можете да го поместите курсорот на местото каде што би сакале да променете или додадете текст.

### ДА ГО ПРОМЕНЕТЕ ФОНТОТ И ГОЛЕМИНАТА

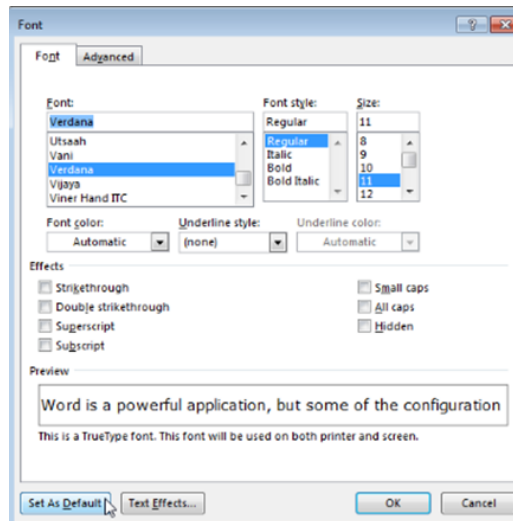
- Чекор 1: Изберете го текстот и означете го;
- Чекор 2: да го промените стилот на фонтоот кликнете на стрелката до стилот на фонтоот, во лентата на врвот на вашиот документ;
- Чекор 3: кутијата која содржи број ја менува големината на фонтоот.



Слика 3.1. За промена на фонт и големина

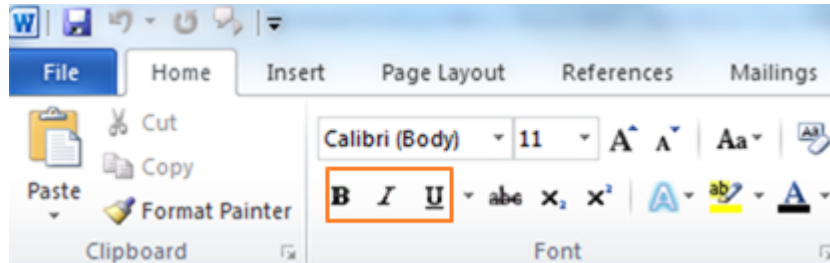
Доколку сакате истата големина и стил на фонтоот да биде постави секој пат кога ќе почнете нов документ, можете да поставите стандарден фонт.

- Чекор 1: Кликнете на "Font";
- Чекор 2: Од кутијата за дијалог од понудените опции изберете ја големината и стилот на фонтоот
- Чекор 3: Притиснете Set As Default во копчето во левиот агол од кутијата за дијалог.



Слика 3.2. Поставете стандарден фонт

- Кликнете **B** во лентата за форматирање на врвот на документот, за да се задебелат буквите на избраниот фонт
- Кликнете *I* за да се закосат буквите на избраниот фонт
- Кликнете U за да се подвлече текстот



Слика 3.3 За да го промениме фонтот во задебелен, закосен, или подвлечен

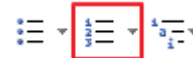
### ЗА ДА ГО ПРОМЕНИМЕ ИЗГЛЕДОТ НА ВАШИОТ ТЕКСТ

- Чекор 1: Селектирајте го текстот што сакате да се промени;
- Чекор 2: за центрирање на текстот кликнете на иконата "centre text" во лентата за форматирање;
- Чекор 3: за надесно усогласување на избраниот текст, кликнете на иконата "right align";
- Чекор 4: да се усогласи текстот од двете страни кликнете на иконата "justify". На овој начин текстот ќе биде усогласен од двете страни.



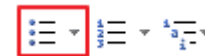
### ДА СЕ СОЗДАДЕ НУМЕРИРАНА ЛИСТА

- Чекор 1: Кликнете на иконата за нумерирање на врвот на документот;
- Чекор 2: напишете го посакуваниот текст на листата;
- Чекор 3: кога ќе притиснете "Enter", нумерираната листа ќе биде вметната од следната линија. За да се спречи тоа, вратете се на стандардниот текст и кликнете повторно на иконата со броеви.



### ДА СЕ СОЗДАДЕ ЛИСТА СО ЗНАЦИ/ТОЧКИ

- Чекор 1: Кликнете на иконата со точки во лентата на менито;
- Чекор 2: точката ќе биде вметната во вашиот текст и може да започнете со внесување на листата;
- Чекор 3: секој пат кога ќе одете на следната линија, ќе се вметнува нова точка. Да престане вметнувањето на нови точки, повторно кликнете на иконата со точки.



### ДА СЕ ЗАПАМЕТИ

- Чекор 1: Од менито, изберете Save;
- Чекор 2: Папката каде што ќе се запамети документот ќе биде покажана, а може и да се измени со навигација низ прикажаните фолдери.
- Чекор 3: Изберете го името на документот и зачувајте го.



ДА СЕ ЗАПАМЕТИ КАКО PDF

- Чекор 1: Кликнете на "File"
- Чекор 2: Кликнете на "Save As"
- Чекор 3: Изберете "Save as Pdf".

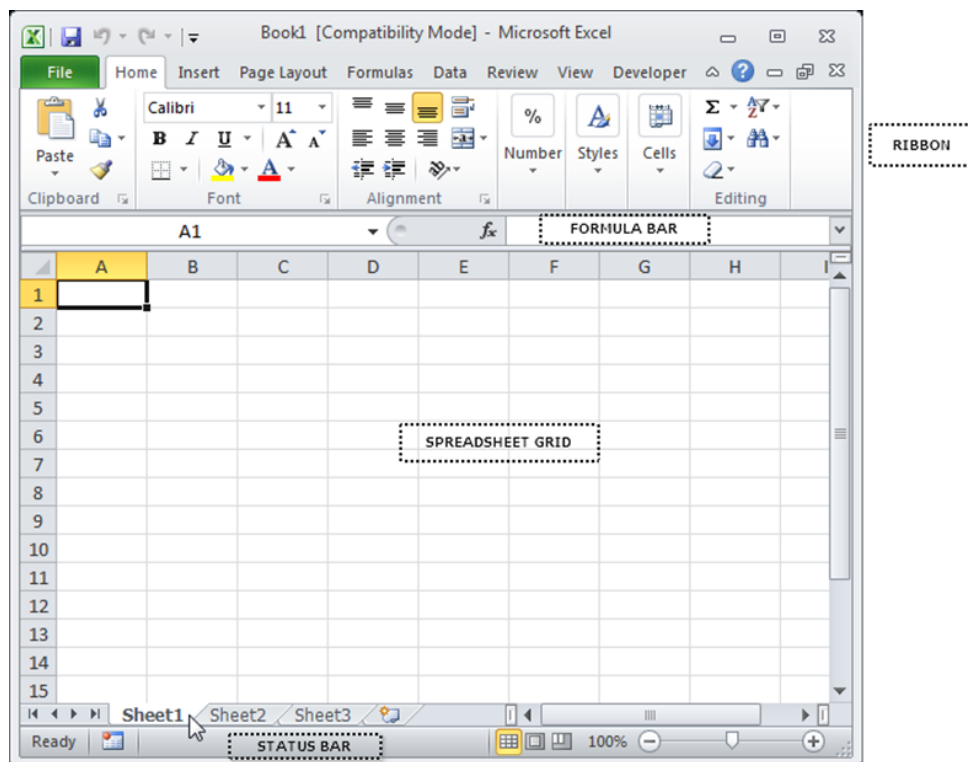
### 3.2. EXCEL

Microsoft Excel е корисна алатка ако треба да ги пратите вашите трошоци и приходи, или да создадете финансиски план на ефикасен и точен начин.

Преку Excel можете да внесувате квантитативни податоци во електронска табела, за да извршувате едноставни или комплицирани математички пресметки.

Во Excel има 4 важни области на екранот:

1. Лента
2. Лента на формули
3. Табеларна мрежа
4. Статус лента



Слика 3.4. Excel области



## ЛЕНТА

Лентата е горната површина на екранот која содржи неколку табови на врвот

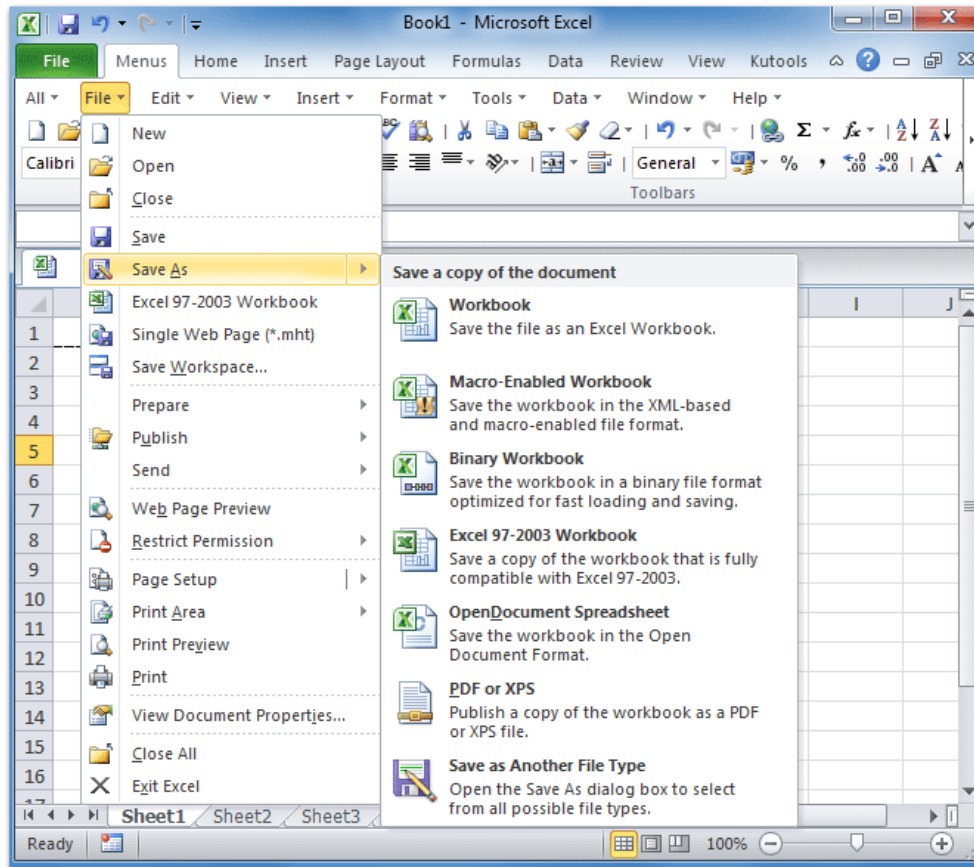
Име на табот	Опис на команди
File	Ги содржи сите команди за отворање, затворање, зачувување и создавање на нови работни листи. Исто така вклучува и команди за печатење, својствата на документот, опциите на е-поштата итн.
Home	Ги содржи најчесто користените команди како сечење, копирање, вметнување и бришење на редови и колони.
Insert	Се користи за вметнување на објекти (табели, слики, форми, линкови, симболи, итн)
Page Layout	Ги содржи командите за подготвување на работниот лист за печатење. Исто така содржи и команди кои се користат за покажување и печатење на мрежата во позадината на работниот лист.
Formulas	Ја содржи командата за додавање на математички функции на работниот лист како и алатки за ревизија на математичките формули.
Data	Се користи за работа со надворешните извори на податоци (Microsoft, текстуалните датотеки и интернетот).
Review	Ги содржи карактеристиките за пишување и следење на промените, за заштита на лозинката и за заштита на работните материјали и листови.
View	Се користи за прилагодување на визуелниот изглед на работниот лист. Тука се вклучени и командата за фокусирање (Zoom) како и формата на страната (Page Layout view).

Слика 3.1 Excel лента

### ЗА ДА ГИ ЗАЧУВАТЕ РАБОТНИТЕ ЛИСТОВИ

- Чекор 1: Кликнете на датотеката File;
- Чекор 2: кликнете на Save As копчето во горниот дел од левата страна на прозорецот.
- Чекор 3: Притиснете на полето File Name кое се наоѓа на крајот на "Save As дијалогот";
- Чекор 4: Изберете го името на датотеката;
- Чекор 5: изберете ја локацијата;
- Чекор 6: кликнете на копчето Save на долниот дел на десната страна на "Save As дијалогот".

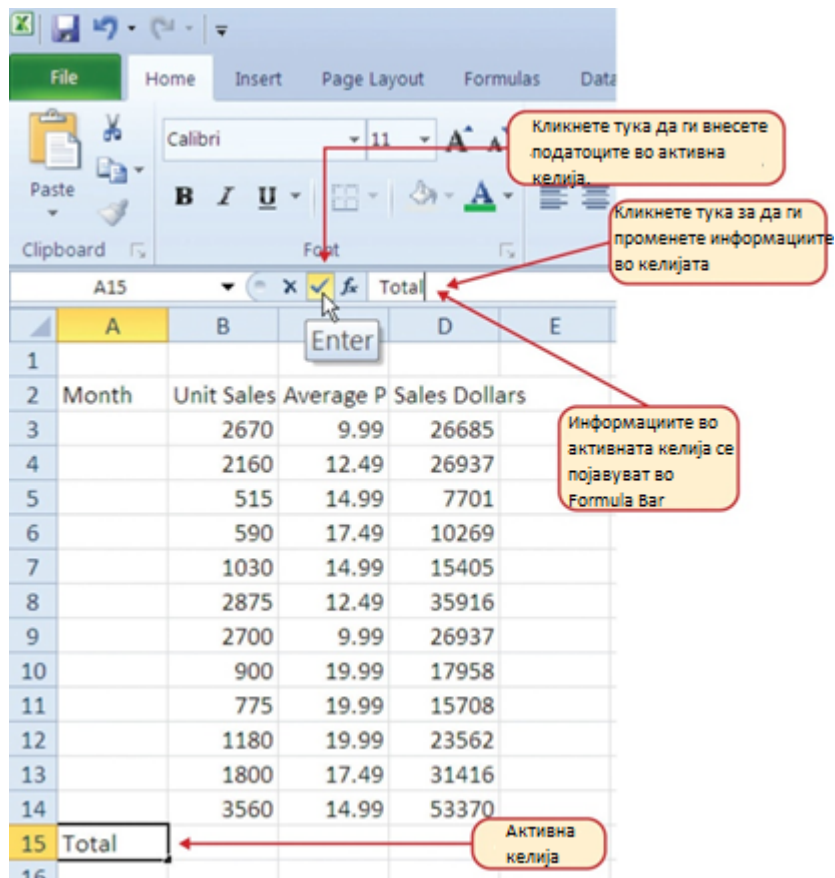




Слика 3.5. За зачувување на работниот лист

### ЛЕНТА НА ФОРМУЛИ (FORMULA BAR)

Податоците кои се внесени во една ќелија може да се менуваат со двојно кликување на ќелијата или со користење на лентата на формули, кое е местото каде што ќе се појави било каква пресметка / формула која што ја пишувате. Кога ќе ги внесете податоци во ќелијата, ќе се појават и во Formula Bar. Тука може да внесувате или да променете податоци кои веќе постојат. За да внесете нови податоци во една ќелија кликнете на саканата ќелија и почнете со пишување. Тоа, исто така ќе биде прикажано во Formula Bar. Можете да ја менувате содржината на ќелијата во лентата на формули или директно внатре во ќелијата.



Слика 3.6. Лента на формули

## ТАБЕЛАРНА МРЕЖА

Табеларната мрежа е местото каде бројките, податоци, графикони и цртежи ќе одат. Секоја Excel датотека може да содржи неколку листови.

## СТАТУС ЛЕНТАТА

Статус лентата се наоѓа под работниот лист на екранот и кажува што се случува со Excel во секое време.

Статусната лента покажува, исто така, кратки прегледи на избраните ќелии (број, сума, просек, минимални или максимални вредности). Тоа може да се промени со помош на десното копче на глумчето и избирање кои прегледи да ги покажува.

Исто така прикажува различни информации, како што е статусот на копчиња на тастатурата, прегледите на работните листи, математички функции кои може да се направат кога податоците се означени.

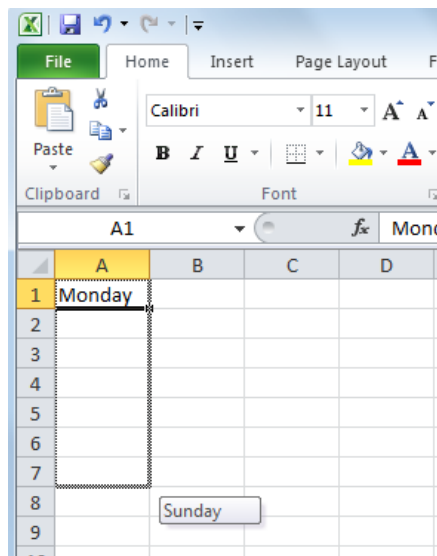


Бидејќи веќе се здобивте со општо познавање за тоа како Microsoft Excel изгледа, сега сте подготвени да научете некои лесни активности кои може да бидат корисни за вашиот бизнис.

#### ЗА АВТОМАТСКО ПОПОЛНУВАЊЕ:

Оваа функција е навистина корисна кога ќе треба да внесете податоци во определен број или не нумерички редослед(броеви во секвенцијален ред, денови од неделата, месеци).

- Чекор 1. Активирајте ја ќелијата A1, со кликување на неа;
- Чекор 2. Внесете ден од неделата и притиснете "Enter";
- Чекор 3. Активирајте ја повторно ќелијата A1;
- Чекор 4. Поместете го курсорот на долниот десен агол на ќелијата. Малиот квадрат во овој агол на ќелијата се нарекува рачка за пополнување "Fill Handle";
- Чекор 5. кога курсорот ќе е во близина на командата Fill Handle, бел плус знак ќе се претвори во црн плус знак;
- Чекор 6. кликнете на левото копче и влечете го Fill Handle до ќелијата A7;
- Чекор 7. Отпуштете го левото копче на глумчето: сите седум дена од неделата ќе се појават од A1 до A7 ќелиите.

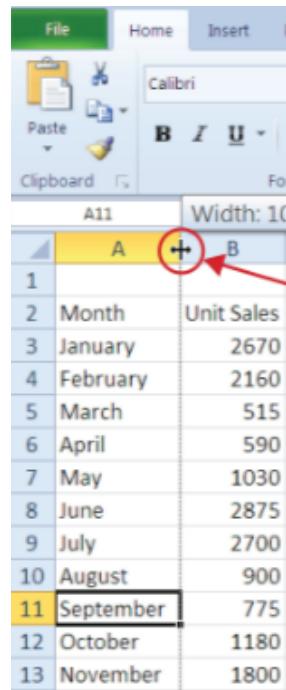


Слика 3.7 Автоматско пополнување.

### ЗА ДА ГИ ПРИЛАГОДИТЕ КОЛОНИТЕ И РЕДОВИТЕ

Колоните и редовите на работниот лист на Excel може да се прилагодат во зависност од податоците во келијата.

- Чекор 1. Донесете го курсорот помеѓу колона А и колона Б
- Чекор 2. Белиот знак плус ќе се претвори во две стрели.
- Чекор 3. Притиснете го левото копче на глумчето и повлечете ја колоната на десно, така што целиот збор во келијата ќе биде видлив.
- Чекор 4. Отпуштете го левото копче на глумчето.

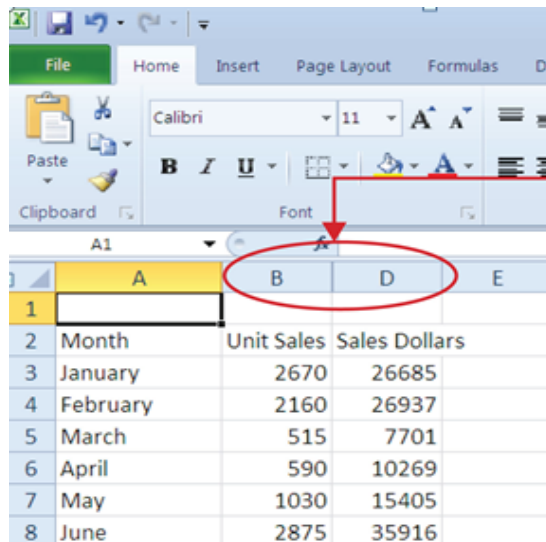


Слика 3.8 За прилагодување на колони: [https://saylordotorg.github.io/text\\_how-to-use-microsoft-excel-v1.1/s05-02-entering-editing-and-managing-.html](https://saylordotorg.github.io/text_how-to-use-microsoft-excel-v1.1/s05-02-entering-editing-and-managing-.html)

### ЗА КРИЕЊЕ НА КОЛОНИ И РЕДОВИ

Оваа функција е корисна техника за да се скријат податоците кои не треба да се прикажат.

- Чекор 1. Активирајте ја келијата C1;
- Чекор 2. Кликнете го копчето Format во Home на лентата;
- Чекор 3. Ставете го курсорот над опција Скриј & Покажи (Hide/Unhide) во опаѓачкото мени;
- Чекор 4. ќе се прикаже под-мени;
- Чекор 5. во под-менито кликнете на опцијата за Hide Columns.



Слика 3.9 Криење на колони: [https://saylordotorg.github.io/text\\_how-to-use-microsoft-excel-v1.1/s05-02-entering-editing-and-managing-.html](https://saylordotorg.github.io/text_how-to-use-microsoft-excel-v1.1/s05-02-entering-editing-and-managing-.html)

#### ЗА ВНЕСУВАЊЕ КОЛОНИ И РЕДОВИ

- Чекор 1. Активирајте ја ќелијата C1;
- Чекор 2. од Home на лентата кликнете на стрелката надолу на копчето Insert;
- Чекор 3. од опаѓачкото мени кликнете на опцијата Insert Sheet Columns;
- Чекор 4. Сега празна колона ќе се појави на левата страна на колоната C.

#### ДА ИЗБРИШЕТЕ КОЛОНИ И РЕДОВИ

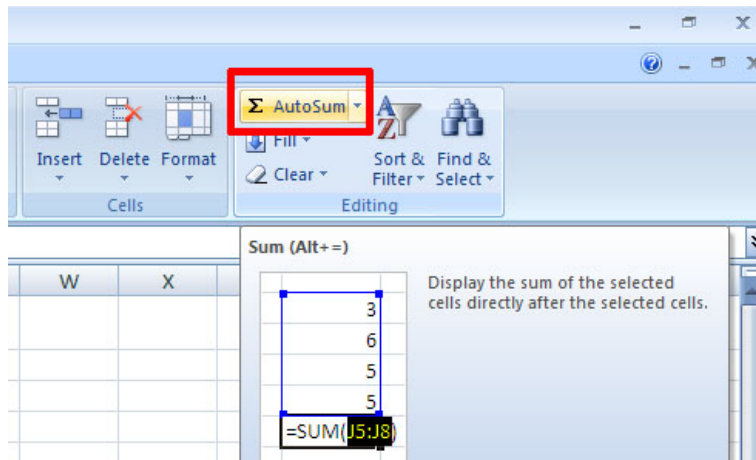
Ако ви треба да ги избришете празните колони / редови или оние кои содржат податоци, вие можете:

- Чекор 1. Активирајте ја ќелијата C1;
- Чекор 2. одете во групата на ќелии во Home на лентата и кликнете на стрелката надолу на копчето Delete;
- Чекор 3. од опаѓачкото мени кликнете ја опцијата Delete Sheet Rows.

#### ЗА АВТОМАТСКО СУМИРАЊЕ

За брзо сумирање на вредностите во колона на податоци со користење на командата AutoSum, ќе мора да:

- Чекор 1. активирате ќелија во Sheet1 листот;
- Чекор 2. Кликнете на Formulas tab на лентата;
- Чекор 3. под копчето AutoSum во библиотеката со група на функциите на командите, кликнете на стрелката надолу;
- Чекор 4. од опаѓачкото мени AutoSum, кликнете на опцијата Sum.



Слика 3.10 Автоматско сумирање

### ЗА ДА СОЗДАДЕТЕ ОСНОВНА ФОРМУЛА

За да се развие вашиот бизнис, вам ви треба добра алатка за организирање на вашите финансии. Ова можете да го правите преку креирање на едноставна табела во Excel. Подолу можете да најдете неколку лесни Excel математички операции кои може да ви помогнат во градењете на вашиот буџет.

СИМБОЛ	ОПЕРАЦИЈА
+	Додавање
-	Одземање
/	Делење
*	Множење
^	Моќност/експонент

Слика 3.2 Excel Математички операции



Кога ќе го развиете вашиот личен буџет, ќе создадете категории врз основа на тоа како ќе ги трошете вашите пари.

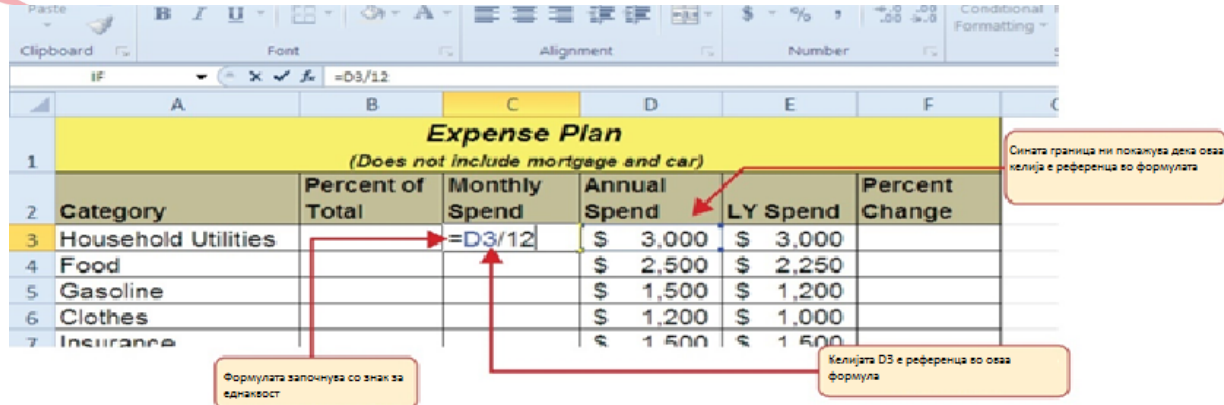
Првата формула која ќе ја додадете на листата на детали за буџетот ќе ја пресмета вредноста на месечните трошења.

Формулата ќе биде изградена со цел да ги земе вредностите во колоната за годишно потрошување и да ги дели со 12. На овој начин можете да видите колку ќе се троши секој месец за секоја од категориите наведени во колона А.

- Чекор 1. Отворете еден лист;
- Чекор 2. Кликнете на ќелијата C3;
- Чекор 3. напишете знак за еднаквост (=). Кога првиот карактер кој влезе во ќелијата е знак за еднаквост, тоа му наредува на Excel да изврши пресметка или да произведе логичен резултат;
- Чекор 4. напишете D3. Ова додава D3 на формулата, која сега е референца во ќелијата. Excel ќе ја користи онаа вредност која е внесена во D3 за да произведе резултат;
- Чекор 5. напишете го симболот коса црта (/). Ова е симбол за делење во Excel. Како што е прикажано во Табела 2.2 "Excel математички оператори", математичките оператори во Excel се малку различни од оние кои се наоѓаат на еден типичен калкулатор;
- Чекор 6. напишете го бројот 12. Ова ја дели вредноста во ќелијата D3 со 12. Во оваа формула, број, или непроменлива, се користи наместо референца во ќелијата, бидејќи тоа нема да се промени. Со други зборови, секогаш ќе има 12 месеци во годината;
- Чекор 7. притиснете "Enter".

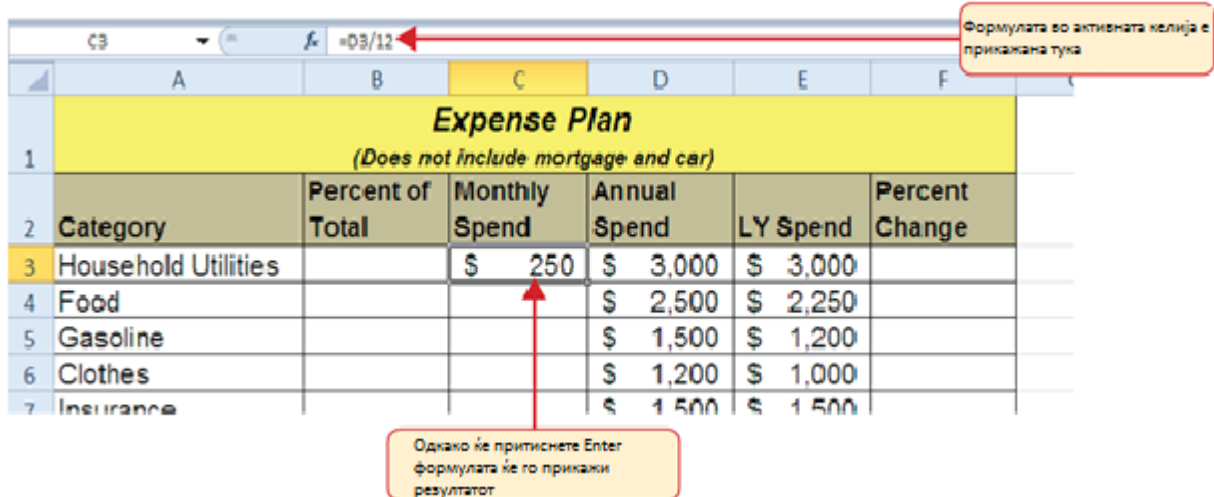
Сликата 3.11 "Додавање на Формула на работниот лист" покажува како формулата се појавува во ќелијата C3 пред да го притиснете "Enter".

Сликата 3.12 "Резултат на Формулата за месечни расходи" го покажува резултатот на формулата откако ќе притиснете "Enter".



Expense Plan (Does not include mortgage and car)					
Category	Percent of Total	Monthly Spend	Annual Spend	LY Spend	Percent Change
Household Utilities		=D3/12	\$ 3,000	\$ 3,000	
Food			\$ 2,500	\$ 2,250	
Gasoline			\$ 1,500	\$ 1,200	
Clothes			\$ 1,200	\$ 1,000	
Insurance			\$ 1,500	\$ 1,500	

Слика 3.11 Додавање на Формула на работниот лист: <http://2012books.lardbucket.org/books/using-microsoft-excel-v1.0/s06-mathematical-computations.html>



Expense Plan (Does not include mortgage and car)					
Category	Percent of Total	Monthly Spend	Annual Spend	LY Spend	Percent Change
Household Utilities		\$ 250	\$ 3,000	\$ 3,000	
Food			\$ 2,500	\$ 2,250	
Gasoline			\$ 1,500	\$ 1,200	
Clothes			\$ 1,200	\$ 1,000	
Insurance			\$ 1,500	\$ 1,500	

Слика 3.12 Резултат на Формулата за месечни расходи: <http://2012books.lardbucket.org/books/using-microsoft-excel-v1.0/s06-mathematical-computations.html>





### 3.3. MICROSOFT POWER POINT

PowerPoint, првенствено се користи за креирање на презентации.

Со PowerPoint, може да се создадат, гледаат, презентираат презентации составени од текст, форми, слики, графики, анимација, графикони, видеа, и многу повеќе.

#### **Пронајдете и применете шаблон**

PowerPoint овозможува да се применуваат вградени шаблони, како и да се применуваат и сопствени шаблони.

За да најдете шаблон во PowerPoint, направете го следново:

- Чекор 1: Кликнете на New на File tab
- Чекор 2: Под Available Templates and themes (понудени шаблони и теми), направете едно од следново:
  - o Кликнете Последни шаблони (Recent Templates) за повторна употреба на образец кој неодамна сте го користеле
  - o Притиснете на Мои обрасци (My Templates), за да искористите шаблон што веќе го имате инсталирано
  - o Кликнете Пример Обрасци (Sample Templates), да се искористите еден од вградените шаблони инсталирани со PowerPoint

#### **Креирање на презентација**

- Чекор 1: Кликнете на датотеката File, а потоа кликнете New;
- Чекор 2: кликнете на копчето "Празна Презентација" (Blank Presentation);
- Чекор 3: кликнете на копчето "Креирај" (Create).

#### **За отворање на презентација**

- Чекор 1: Кликнете на датотеката File, а потоа кликнете Open;
- Чекор 2: на левата страна од полето за дијалог на Open, кликнете на папката која ја содржи посакуваната презентација;
- Чекор 3: Во десниот панел од полето за дијалог на Open, отворете ја папката што ја содржи презентација;
- Чекор 4: Кликнете на презентација и отворете ја.

#### **Зачувување на презентација**

- Чекор 1: Кликнете на датотеката File;
- Чекор 2: кликнете на Save As;
- Чекор 3: во полето за име на датотека, внесете го името на вашата PowerPoint презентација;
- Чекор 4: кликнете на Save.

#### **Вметнете нов слајд**

- Чекор 1 Кликнете на стрелката под New Slide во Home, во групата слајдови;
- Чекор 2: Изберете го посакуваниот изглед на слајдот.



### **Додадете форми во слајдот**

- Чекор 1: Кликнете на форми (Shapes) во Home, во групата со цртежи;
- Чекор 2: Изберете го посакуваниот облик, кликнете во било која точка на

слајдот, и влечете за да ја поставите формата.

За да создадете подобра форма, притиснете и држете го Shift додека влечете.

### **Совети и трикови за создавање на добра презентација:**

- Намалете го бројот на слајдови
- Проверете го правописот и граматиката
- Создадете јасна порака
- Изберете јасна големина на фонто
- Нека вашиот текст во слајдот биде едноставен
- Користете точки или кратки реченици и обидете се секоја да биде по една линија
- Слики, табели и графикони се корисни за да го запаметите концептот но не претерувајте
- Спроведете суптилна позадина на слајдот
- Обезбедете контраст помеѓу бојата на позадината и бојата на текстот



#### 4. КАКО ДА СОЗДАДЕТЕ ИМЕЈЛ И КАКО ДА ГО КОРИСТИТЕ

Во денешно време имејлот во голема мера ја земени улогата која порано ја имаше поштата. Всушност неговото име доаѓа од овој термин, на кој е додадено "е" поради неговата конотација на електронски. Како поштата, така и електронската пошта се користи за испраќање и примање на пораки, но наместо во физички простор (поштенска кутија), е направено помеѓу два компјутера и ни овозможува да го направиме ова со два или повеќе луѓе во исто време. Тоа овозможува да ги испратите сите видови на дигитални документи, како: текстови, слики, аудио, видео, линкови до веб-сајтови и сл. За разлика од другите средства за дигитална конекција, имејлот не бара корисниците да бидат онлајн во исто време. Секоја порака која е испратена минува низ серија на сервери како што патува до својот примач. Иако изгледа како пораката веднаш да се испраќа - заминувајќи од еден компјутер до друг со неверојатна брзина- реалноста е дека се одвиваат серија од сложени трансфери. Корисниците на имејловите не треба да се грижат за овие процеси, бидејќи за испраќање и примање на пораки ние се потпираме на користење на веб-базирани имејл платформи (како што се Gmail, Hotmail или Yahoo!), кои што ни овозможуваат имејл сметки и ги вршат горенаведените задачи. Таквите платформи за електронска пошта им овозможуваат на корисниците да имаат пристап до својата пошта преку било кој стандарден веб-прелистувач и од било кој компјутер. Имејл адресата е идентификувана со помош на знакот (@), кој делува како делител меѓу корисникот и давателот на имејлот. Пример: [prowomen.project@gmail.com](mailto:prowomen.project@gmail.com)

Како да отворите имејл сметка?

Постојат безброј веб-базирани имејл платформи каде што можете да добиете имејл сметка. Ние ќе ви илустрираме имејл сметка преку Gmail, само затоа што Gmail е најшироко користениот веб-базирани имејл давател, со повеќе од 425 милиони активни корисници ширум светот. Отворање на имејл сметка е многу едноставно. Со Gmail, во линкот <https://accounts.google.com/signUp> гледаме колку лесно можеме да ги пополниме бараните податоци (име, адреса, итн ...). Телефонскиот број и податоци за тековната имејл адреса не се задолжителни во овој чекор. Сепак, ние веќе мора да го избереме името кое сакаме да и го дадеме на нашата имејл адреса, како и лозинка за најавување. Најважно нешто тука е да изберете лесна и препознатлива адреса за вас и вашиот бизнис. Еден пример за нашиот проект може да е "[prowomen.project@gmail.com](mailto:prowomen.project@gmail.com)". Важно е да се напомене дека понекогаш може

Create your Google Account

What is all you need to get started with Google? It's all you need to get you into everything Google.

It's all with you, and pick up wherever you left off.

Name  
Prowomen Project

Choose your username  
prowomen.project@gmail.com  
I prefer to use my current email address  
Someone already has that username. Note that we ignore full stops and capitalisation in usernames. Try another?  
Available: projectprowomen, prowomenp, pprowomen

Create a password  
Confirm your password

Birthday  
Day Month Year

Gender  
I am...



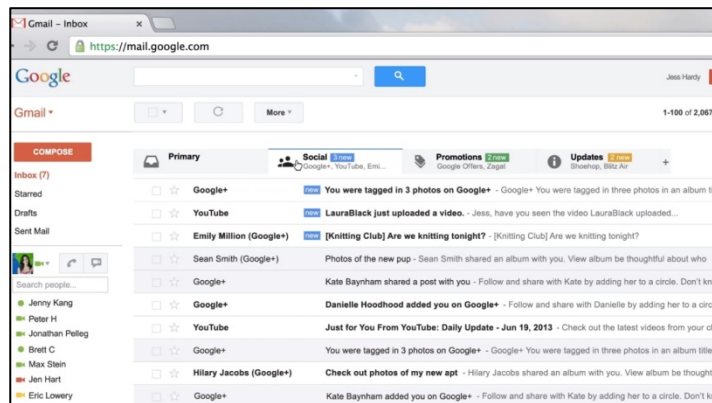
да се случи името кое ние го посакуваме веќе да е избрано од друг корисник. Во таков случај, ќе треба да се размислува за друга опција.

### Како да го користите имејлот?

Откако ќе направиме имејл сметка, Gmail ни покажува кратка презентација со сите можности на оваа имејл услуга. Покрај тоа, Google нуди мали туториали наречени "Научете како да го користите Gmail", кои ви покажуваат што можете да направите со вашата Gmail сметка. На пример, можете да го модифицирате профилот со прикачување на препознатлива слика која може да биде логото на компанијата, или можете да создадете мрежа на контакти, која ќе ги содржи поштите на вашите важни клиенти. Запомнете дека сега имате имејл, што е вашиот нов портал кон светот.

Како што често ја проверувате вашата поштенска кутија, обидете се да го проверувате и вашиот имејл колку што е можно повеќе. За да го направите ова, само логирајте се. Овој процес е многу едноставен, бидејќи се што треба да направите е да одете во вашиот интернет пребарувач, да напишете Gmail и да го пополнете вашето корисничко име и лозинка.

Откако ќе се отвори, ќе бидете насочени во менито Inbox, кој е споредлив со поштенската кутија. Тука можете да ги проверите сите добиени пораки хронолошки подредени, и кои се разликуваат во однос на прочитани и непрочитани (со задебелен фонт). Исто така, пораките може да се класифицираат според важноста, потеклото на испраќачот или темата. Исто така може да ги видиме сите пораки кои се испратени од страна на корисникот.



Слика 4.2 Пример за Gmail Inbox

### Како да испратете имејл?

Ние ќе се потпреме на информациите обезбедени од Gmail за помош, каде што акцијата е опишана чекор по чекор:

1. Притиснете го копчето Состави (Compose) на левата страна од страницата Gmail.
2. Внесете ја имејл адресата на примателот во "За" (To) полето.



- Како што ја пишувате адресата на примачот, Gmail ќе ви предложи адреси од листата на користени контакти.
- Откако ќе внесете контакт во полето "За", лебдете над името на контактот

за да ја видите имејл адресата и други информации поврзани со неа. Со Двоен-клик на името на контактот можете да ја уредете имејл адресата или името.



- Наш предлог е користење на функцијата за копирање кога сакаме да вклучеме дополнителни приматели чии одговори се добредојдени но не се потребни. Ова поле се прикажува со кликување на Сс.. Полето за слепа копија (кликнете Всс за да се прикаже) ви овозможува да ги скриете адресите и имињата на примачите еден од друг.

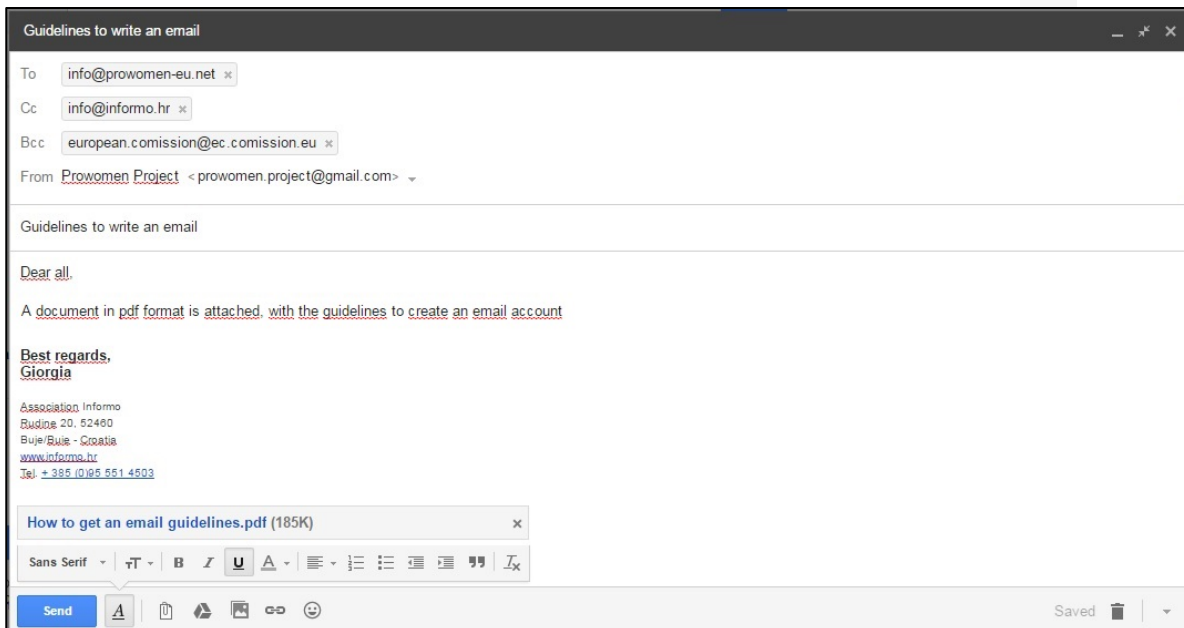
3. Внесете наслов на вашата порака во полето "Наслов" (Subject)(во примерот на фигурата X, "Насоки за да напишете имејл").

4. Напишете ја вашата порака! Само кликнете на големиот простор под насловот и пишувajte.

5. Кога ќе завршете со пишувањето, кликнете на копчето испрати (Send) на дното на вашиот прозорец.

6. Ова се само основите за составување на порака, но има многу повеќе што може да направете.

На пример, да се промени форматирање на текст кликнете на иконата  за да додадете форматирање како големина на фонт, боја на текстот, задебелување, подвлекување, и.т.н. За да прикачете датотеки од вашиот компјутер на вашата порака (слики, видео, аудио, документи, итн); кликнете на иконата за прикачување (Attachment icon) 



Слика 4.3: пример за испраќање на имејл



*За крај, имајте во предвид дека она што е објаснето во ова поглавје е само еден општ преглед на важноста на постоењето на имејл сметка и начинот на употреба. Секоја имејл платформа е различна.*

## 5. ОСНОВНИ ВЕШТИНИ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ИНТЕРНЕТОТ ВЕБ ПРЕЛИСТУВАЧИ

Веб прелистувачи се програми / апликации на вашиот компјутер, кои може да ги користете за да пребарувате веб-сајтови. Сите се бесплатни.



Safari

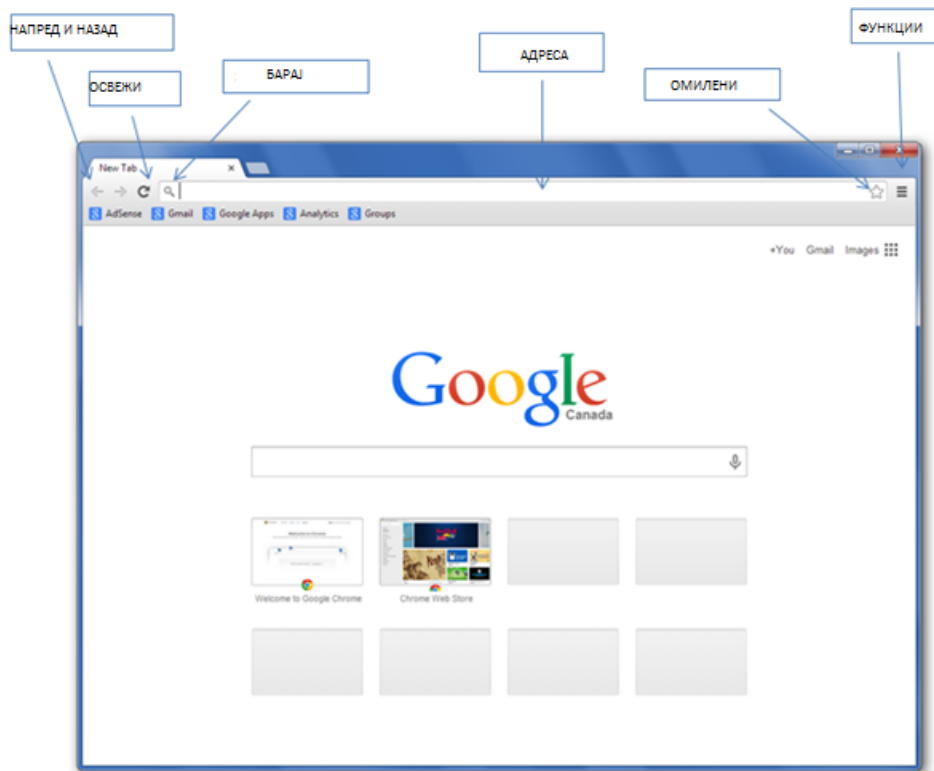


Chrome



mozilla  
Firefox®

Ајде да го земеме Google Chrome за пример и да видиме како тој изгледа:

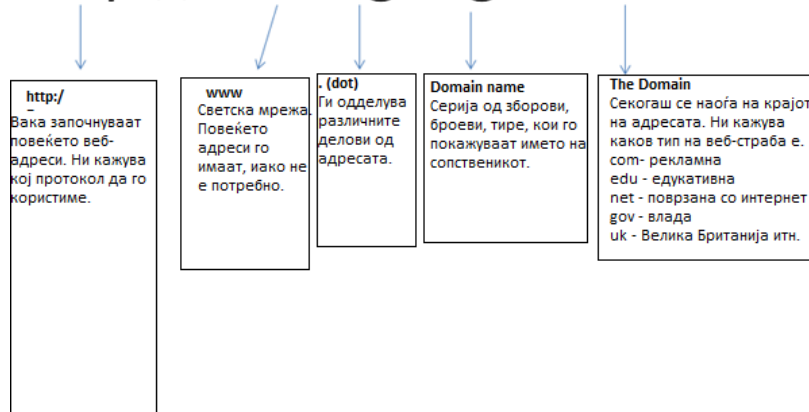


Слика 5.1 Почетната страна на Google

### АДРЕСА НА ВЕБ-САЈТОТ

Низата на веб-сајт адреси содржи протокол за пристап, име на домен, и датотека или пат на ресурси што нормално се користи за одредување на адресата на веб-страница, сликата, или друг документ на интернет.

**http://www.google.com**



Слика 5.2 http Google

### ИНТЕРНЕТ РЕЧНИК

<b>CYBERSPACE</b>	Светот на компјутерските мрежи
<b>DOWNLOAD</b>	Термин за пренесување на софтвер или други фајлови од еден компјутер на друг.
<b>E-MAIL ADDRESS</b>	Начинот на кој одреден корисник е идентификуван, така што можат да примаат имејлови. Имејл адресата може да се идентификува со знакот “@”. На пример, <a href="mailto:Support@seniorconnects.org">Support@seniorconnects.org</a>
<b>HOME PAGE</b>	Првата страна на еден веб-сајт.
<b>HTML</b>	Компјутерски јазик кој се користи за да се направат хипертекст документи кои се испратени преку светската мрежа и се гледаат со помош на пребарувач.
<b>HTTP</b>	Начинот на кој хипертекст документите се пренесуваат преку интернет.
<b>HYPertext</b>	Начин на презентирање на информацијата која овозможува меѓусебно поврзување на зборови, слики, звуци и акции, така што можете да скокате меѓу нив како што ќе одберете.
<b>LINK</b>	Збор, фраза или слика која ви овозможува скокање на друг документ во светската мрежа
<b>SEARCH ENGINE</b>	Веб-сајт кој овозможува пребарување на информациите собрани од интернет. Google е пример за ова.
<b>URL</b>	Целосната адреса за парче на информации од интернет. На пример, <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>
<b>WEBPAGE</b>	Хипертекст документ достапен на светската мрежа



Слика 5.1 Интернет речник

## 6. GOOGLE DRIVE

Google Drive е услуга за онлајн складирање. Google Drive може да ви помогне во создавањето, чувањето, споделувањето, управувањето, како и пристапување на документи на интернет од било кој компјутер во светот.

За да добиете пристап до Google Drive ќе треба да имате Gmail сметка со што ќе можете:

- Да пристапувате до вашите датотеки насекаде, во секое време
- Да ги споделувате вашите датотеки со други
- Да им дозволете на другите да ги менувате вашите датотеки
- Да уредувате датотеки кои другите ги споделиле со вас
- Да создадете папки во кои ќе ги организирате вашите фајлови



### ЗА ДА ПРИКАЧЕТЕ ДАТОТЕКИ НА GOOGLE DRIVE

- Чекор 1. Кликнете на копчето "New";
- Чекор 2: ќе се појават неколку различни опции;
- Чекор 2. Кликнете на "File Upload" или "Folder Upload". Така ќе се отвори прозорец кој ќе ви овозможи да прикачете документ од вашиот компјутер на Google Drive;
- Чекор 3. Одкако ќе изберете, кликнете на датотеката;
- Чекор 4. Кликнете на "Open".

### СОЗДАВАЊЕ НА ДАТОТЕКА ВО GOOGLE DRIVE

Доколку сакате да создадете нешто директно на Google Drive, дадени ви се повеќе опции за каков вид на документи кои можете да ги создадете директно на Drive:

- Google Docs, да направите едноставни базирани на Word документи
- Google Sheets, да создадете табели
- Google Slides, да креирате слајд шоу презентации
- Google Forms, да создадете форми и истражувања
- Google Drawings, да создадете слики и цртежи
- Google My Maps, да зачувате патеки кои ги користите често





## ЗА ДА СПОДЕЛИТЕ ДАТОТЕКА

Фајловите на Google Drive Може да бидат споделени.

- Чекор 1. Одете на вашата My Drive страница;
- Чекор 2. Кликнете на датотеката што сакате да ја споделите;
- Чекор 3. Во горниот десен агол на страницата, кликнете на копчето "Сподели"(Share);
- Чекор 4. Вметнете ја имејл адресата на лицето со кое би сакале да ги споделите вашите датотеки.

За да ги споделите вашите документи со повеќе луѓе:

- Чекор 1. Кликнете на копчето "Get sharable link" во горниот десен агол на екранот. Овде исто така, можете одлучите дали може да ги менуваат или само да ги гледаат вашите документи со кликање на "anyone with this link can view" опцијата мени и менување на тоа на "anyone with this link can edit";
- Чекор 2. Кликнете на копчето "Copy Link" за да добиете копија од локацијата на вашата датотека;
- Чекор 3. вметнете го линкот во имејлот;
- Чекор 4: пратете ја.

Отворање на заеднички документ. Доколку некој сака да сподели документ со вас, ќе добиете порака во вашето Gmail сандаче.