

Со всех автоматизированных рабочих мест в Научной библиотеке открыт бесплатный доступ к офисным приложениям: **Microsoft Word, Excel, PowerPoint.**

Для работы в приложениях Microsoft Office System необходимо открыть нужную программу с помощью ярлыка на рабочем столе.

Переключение клавиатуры eng/rus производится с помощью одновременного нажатия клавиш Ctrl Shift

Как сохранить информацию

Сохранение файлов осуществляется только на USB Flash Drive. Если флэш-память не просматривается или сведения необходимо сохранить на CD-ROM, дискету сохраните информацию в «Общей папке» или обратитесь к библиотекарю-консультанту.

Сохранение информации в формате html, txt, pdf...

Выбрать документ для сохранения; Вставить USB Flash Drive в USB-разъем.

Сохранить выбранный документ на USB Flash Drive:

Шаг первый. Файл – Сохранить как... - или Сохранить копию файла;

Шаг второй. Выбрать папку: Рабочий стол, затем «flashka» / «Общая папка»;

Шаг третий. Создать в папке «flashka»- «disc» /«Общая папка» новую папку, щелкнув мышкой (сверху);

Шаг четвертый. Присвоить «имя» новой папке, затем файлу (латинскими буквами или цифрами) или оставить уже существующее;

Шаг пятый. Выбрать тип файла: Все файлы (*); Веб-страница, только HTML (*.htm, *.html); текстовые файлы (*.txt, *.text), Adobe PDF (*.pdf), затем щелкните Сохранить.

Убедитесь в наличии сохраненных на USB Flash Drive файлов:

Открыть на Рабочем столе компьютера папку «USB» - Найти нужную папку или файл – Кликнуть мышкой и просмотреть.

Документы в «общей папке» хранятся только один день.