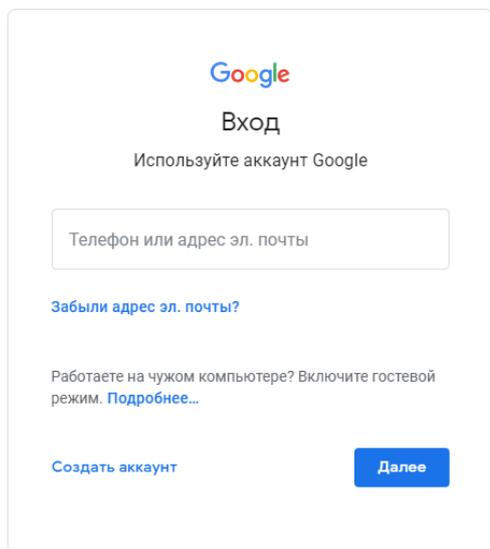
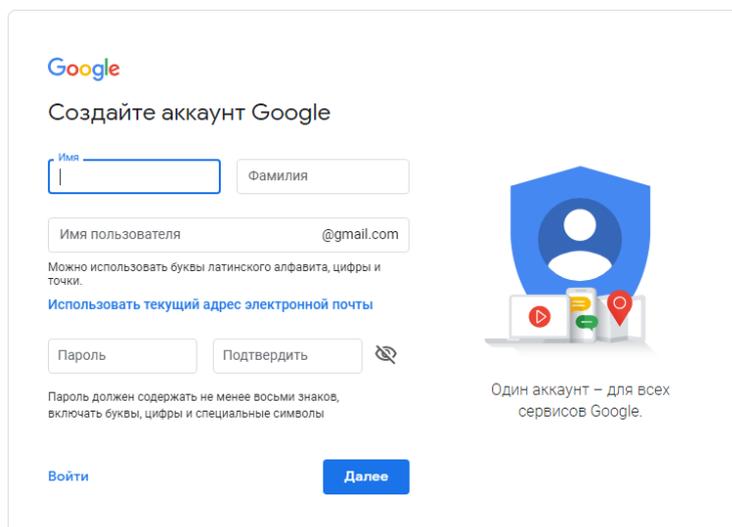


## Создание аккаунта Google

1. Откройте веб-браузер (Пуск – Интернет).
2. В адресной строке наберите доменный адрес почтовой службы Gmail – [www.gmail.com](http://www.gmail.com) и нажмите кнопку Переход. Если у вас уже есть данная почта, то просто выполняем ВХОД, если нет то создаем свой аккаунт



Русский ▾ Справка Конфиденциальность Условия



Русский ▾ Справка Конфиденциальность Условия

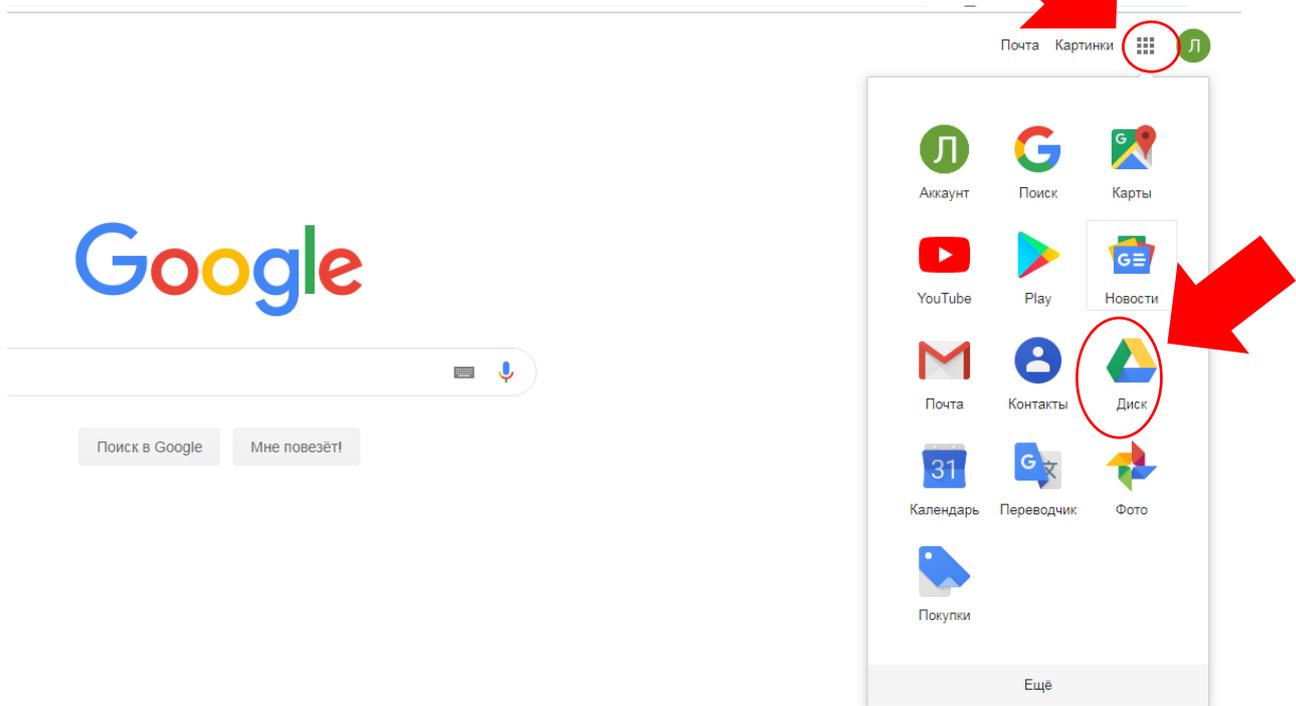
Создав свой аккаунт, вы сможете не только обмениваться письмами, но и быстрыми сообщениями, создавать свои презентации в on-line режиме, создавать опросники, газеты и т.д.

## Коммуникация с использованием почтовой службы Gmail

После регистрации аккаунта Google участники получают возможность осуществлять как асинхронную (в отсроченном режиме off-line), так и синхронную (в режиме on-line) коммуникацию. Общение по электронной почте происходит асинхронно: посылать, принимать, читать и отвечать на сообщения можно в удобное для пользователя время. Обмен текстовыми сообщениями в режиме реального времени происходит посредством чата.

**Google Диск <http://docs.google.com> (бесплатный сервис, имеющий русскоязычный интерфейс).**

Для работы с сервисом Google Диск необходимо зайти в авторизованном режиме в почтовый аккаунт [www.gmail.com](http://www.gmail.com) и в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку Сервисы. Выбрать сервис Диск.

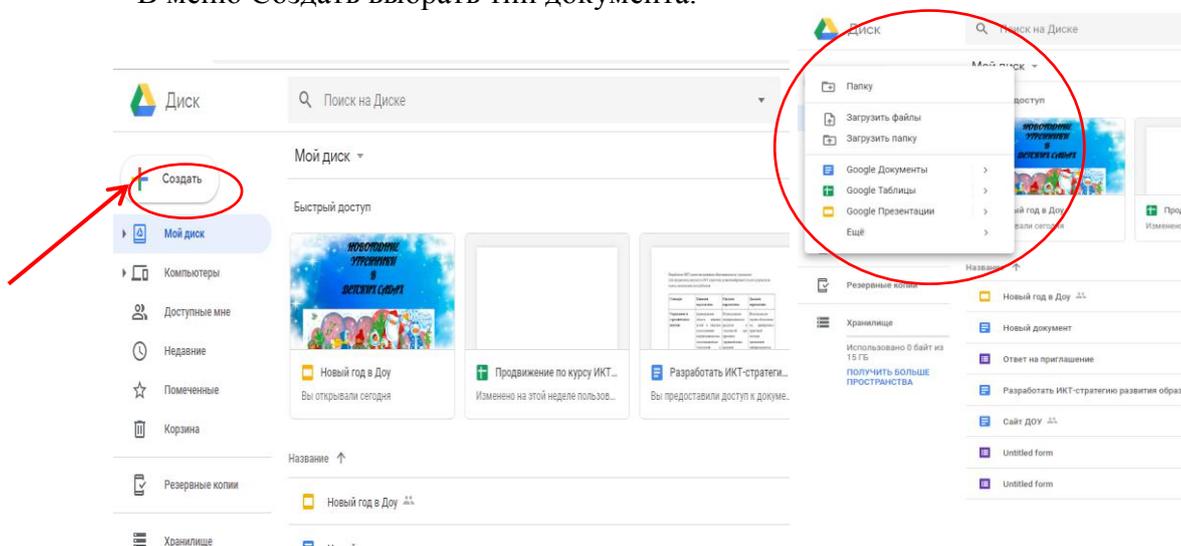


Google Диск – это раздел, где хранятся все ваши файлы. Приложение Диск Google для ПК позволяет синхронизировать файлы между компьютером и сетевым хранилищем. Кроме того Google Диск - это веб-редактор, который позволяет пользователям работать с текстовыми, табличными документами и презентациями прямо в окне браузера. С помощью этого сервиса можно все важные файлы хранить в сети, редактировать с любого компьютера, легко и быстро отправлять по электронной почте, осуществлять экспорт и импорт в различные форматы:

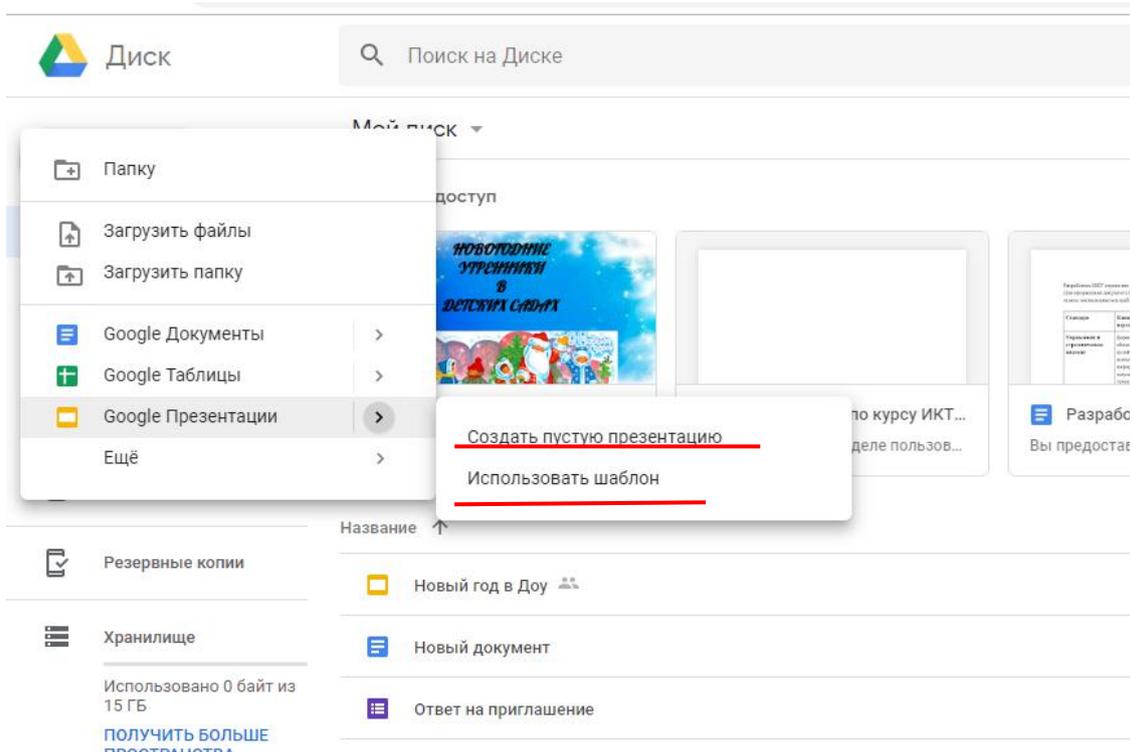
- загружать документы на компьютер в форматах Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP);
- импортировать и экспортировать табличные данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспортировать в формате PDF и HTML);
- импортировать существующие презентации в формате PPT и PPS.

### Создание нового документа

- В меню Создать выбрать тип документа.

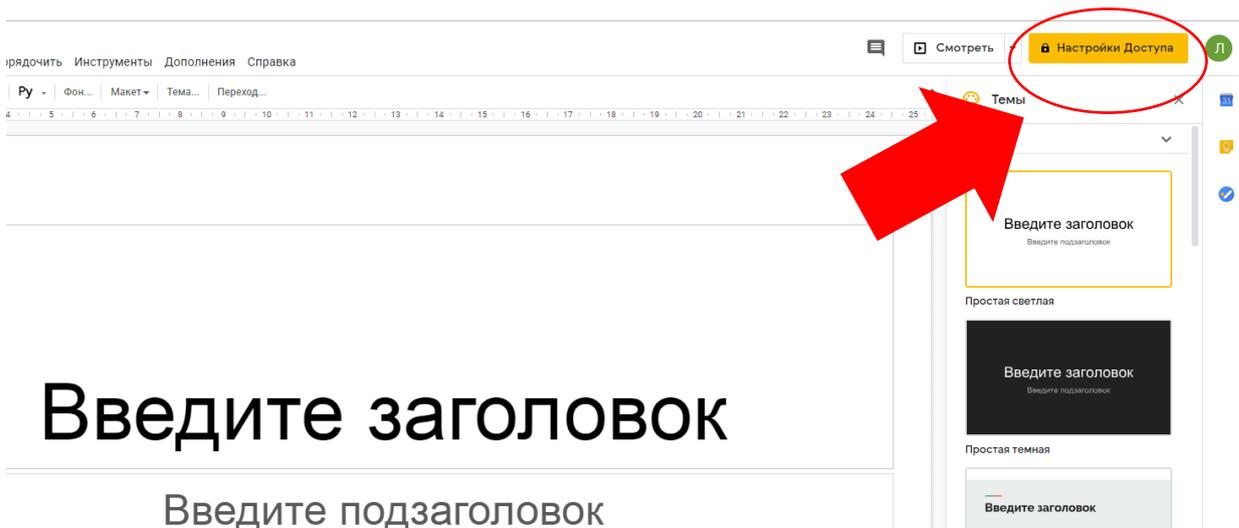


- Например, презентация.

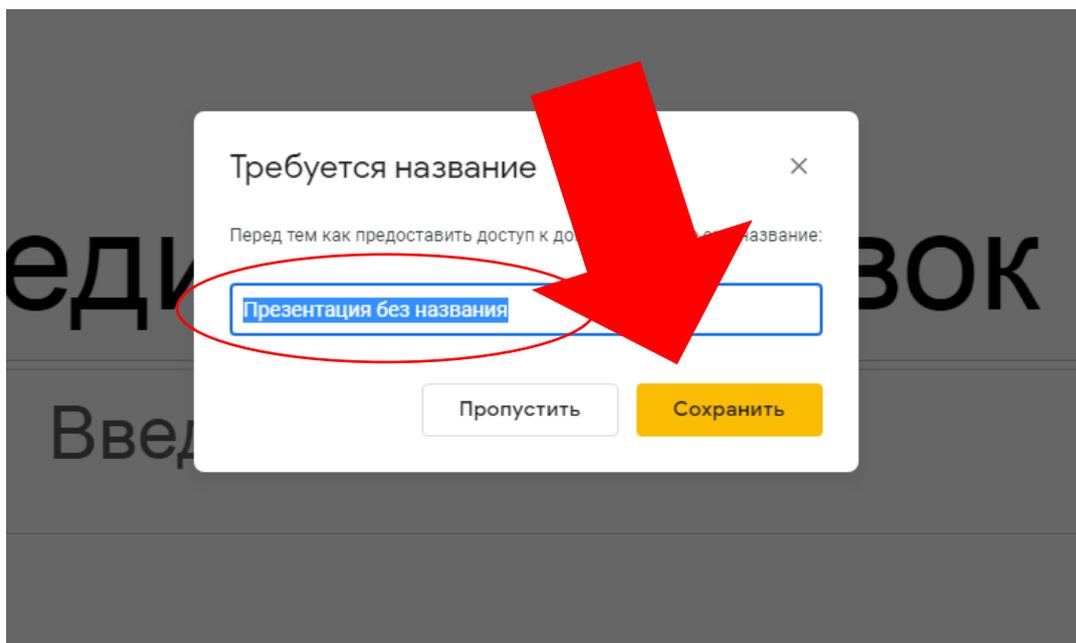


- В открывшемся окне создать и выполнить форматирование информационных объектов. Так же как и в программе Microsoft Word, Microsoft PowerPoint.
- Сохранение документа происходит автоматически.

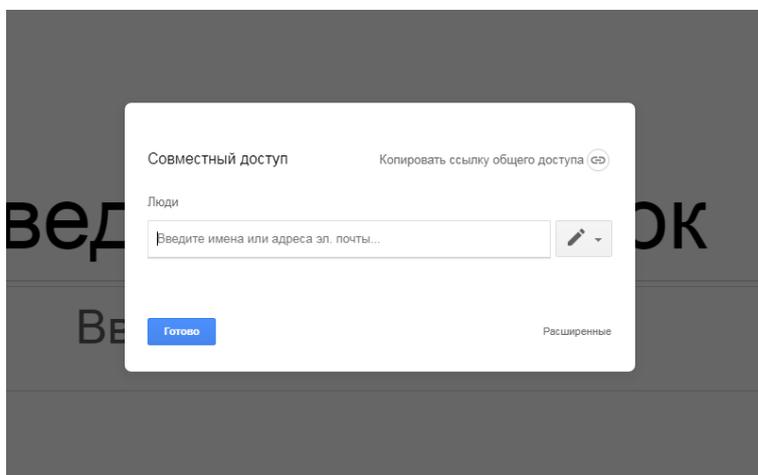
Автор может открыть документ для чтения или совместного редактирования. Для того чтобы открыть информационный объект для совместного редактирования необходимо воспользоваться кнопкой Настройки доступа.



Перед открытием доступа система попросит дать название созданному документу. После ввода имени файла необходимо нажать экранную кнопку Сохранить.



В совместный доступ добавляете людей, с которыми будете создавать или редактировать документ.



По адресу электронной почты можно пригласить соавторов документа или используя кнопку Изменить определить возможность доступа к документу по ссылке, а также открыв общий доступ в Интернете. Соавторы могут изменять документ, электронную таблицу или презентацию и, если разрешено автором документа, приглашать других пользователей. Каждый соавтор может добавлять в документ свои комментарии. При этом комментарий выделяется цветом и к нему добавляется имя автора. При печати комментарии не включаются в документ. Таким образом, группа соавторов может обсуждать текст непосредственно внутри документа.

Каждый из соавторов может делать в документе, электронной таблице, презентации свои исправления. Перейдя по вкладке Версии вы сможете распознать, кому из авторов какие именно правки принадлежат, поскольку за каждым из них закреплен определенный цвет.

**Задание 1.**

Создайте и настройте аккаунт Google ([www.gmail.com](http://www.gmail.com))

**Задание 2.**

Заполните адресную книгу и создайте группу контактов с кем будете работать по презентации, откройте им доступ и доступ проверяющему [lenarmo53@gmail.com](mailto:lenarmo53@gmail.com)

**Отправьте электронное письмо на адрес [lenarmo53@gmail.com](mailto:lenarmo53@gmail.com) (в теме письма укажите свою фамилию и имя)**

**Задание 3.**

Создайте группой 5-6 человек презентацию на Google диске.