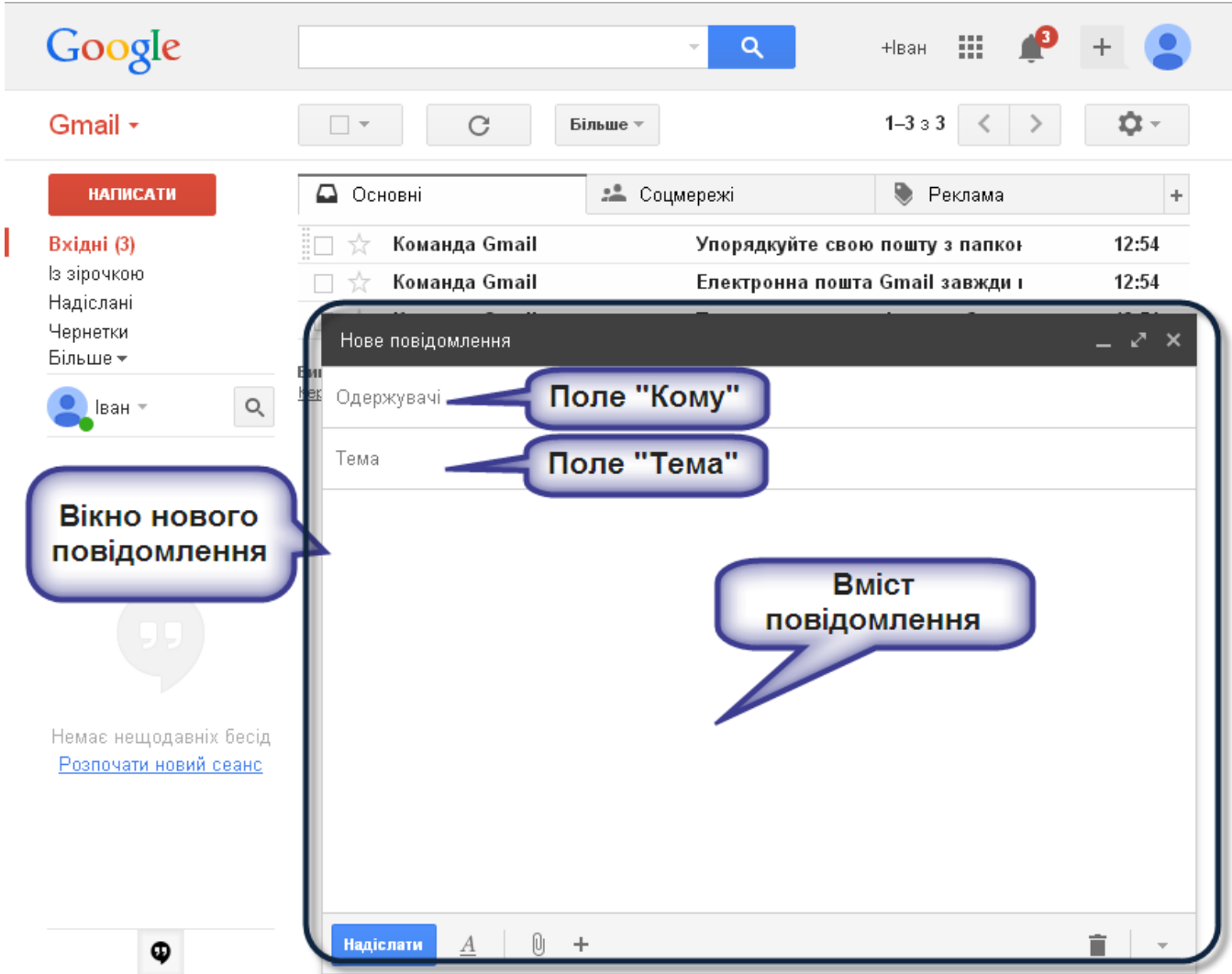


Інструкція до Завдання 2. Написати листи: тьютору, учаснику.

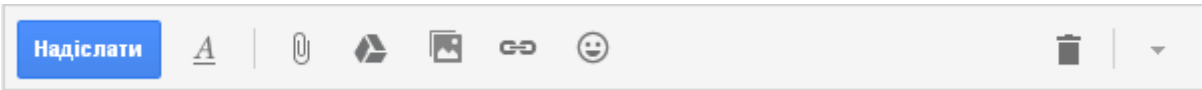
Довідка.

Інтерфейс вікна «Нове повідомлення»

Для створення нового повідомлення треба натиснути на червону кнопку «Написати» в лівому верхньому куті сервісу. Після чого відкриється вікно «Нове повідомлення». Рис.1.



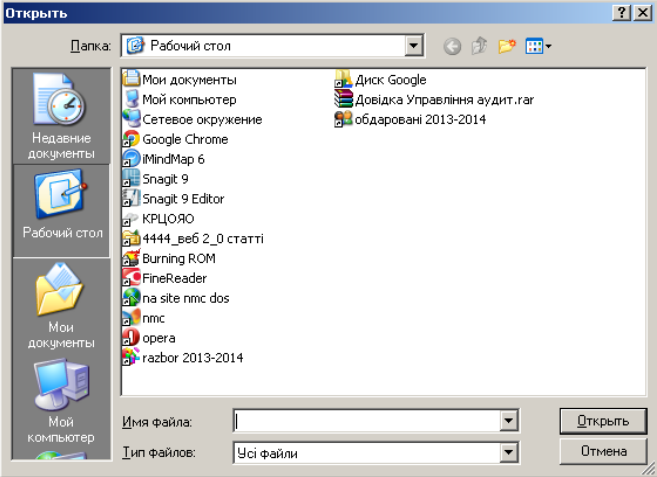
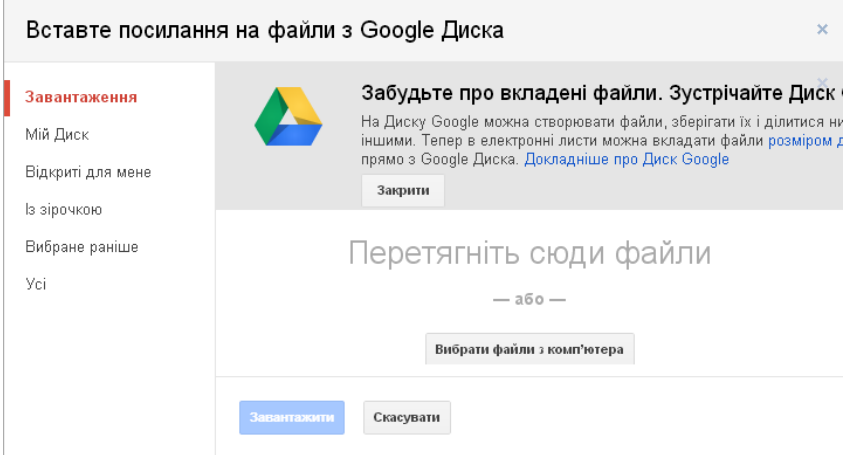
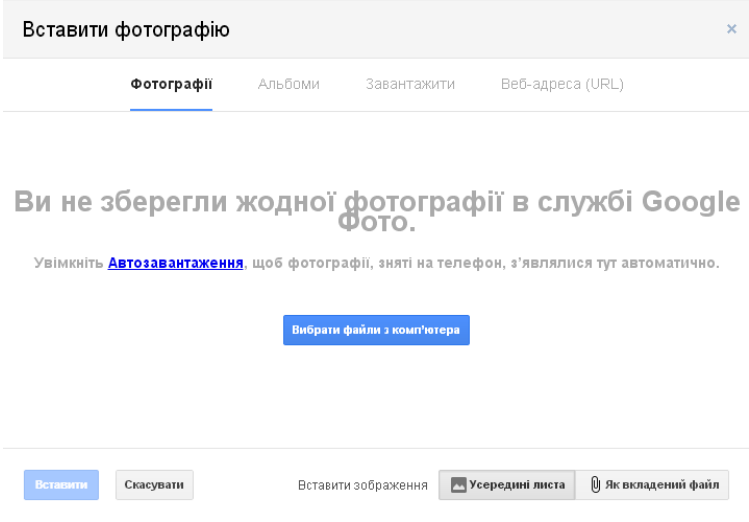
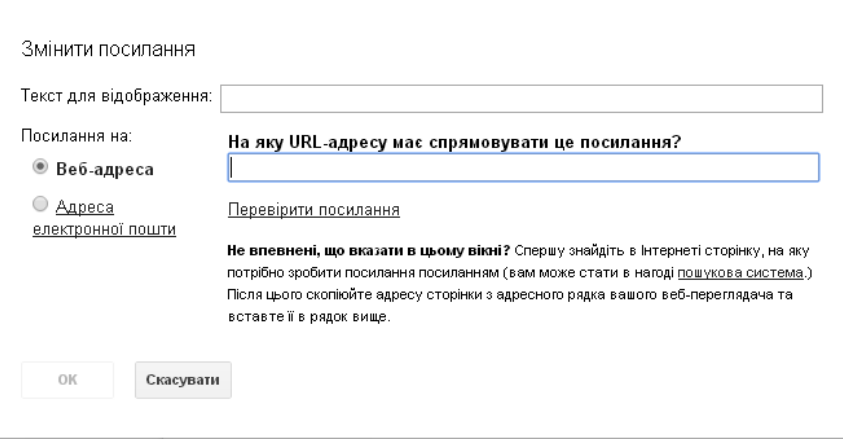
Унизу вікна «Нове повідомлення» знаходиться панель інструментів для роботи із вмістом повідомлення:

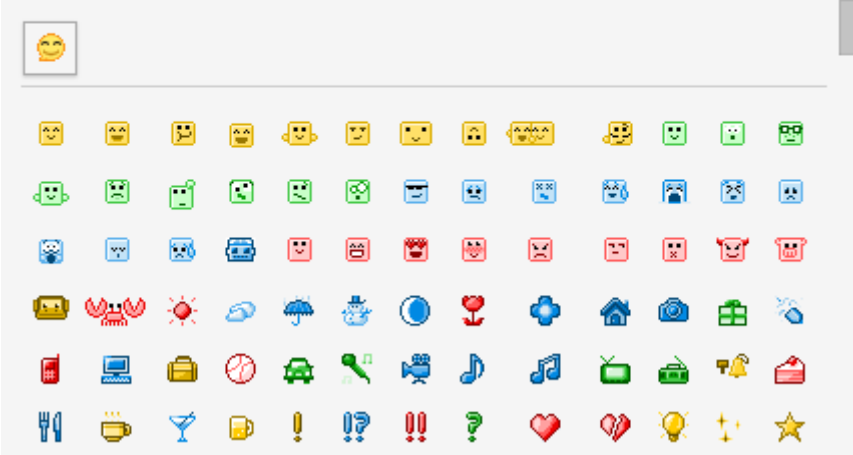


Назви інструментів панелі редагування повідомлення подано у Таблиці 1.

Таблиця 1

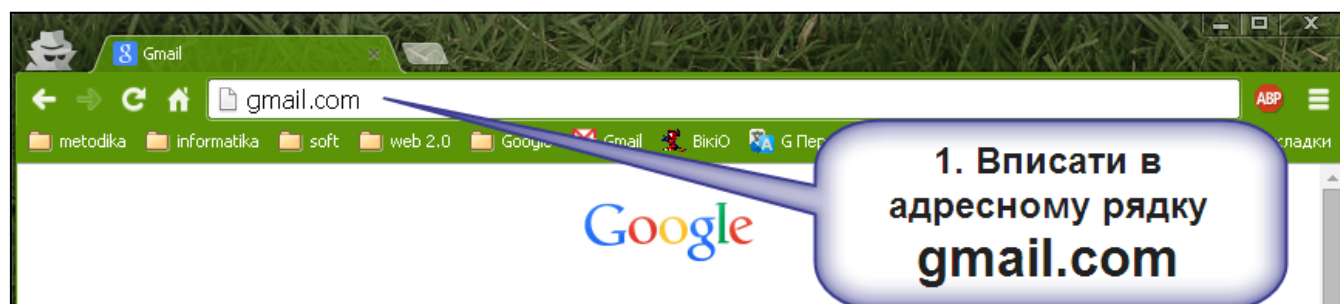
Елемент панелі	Назва	Зображення
	Опції форматування	

	Вкласти файли. Відкривається стандартне вікно для відкриття файла	
	Вставити посилання на файли з Google Диска	
	Вставити фотографію	
	Вставити посилання	

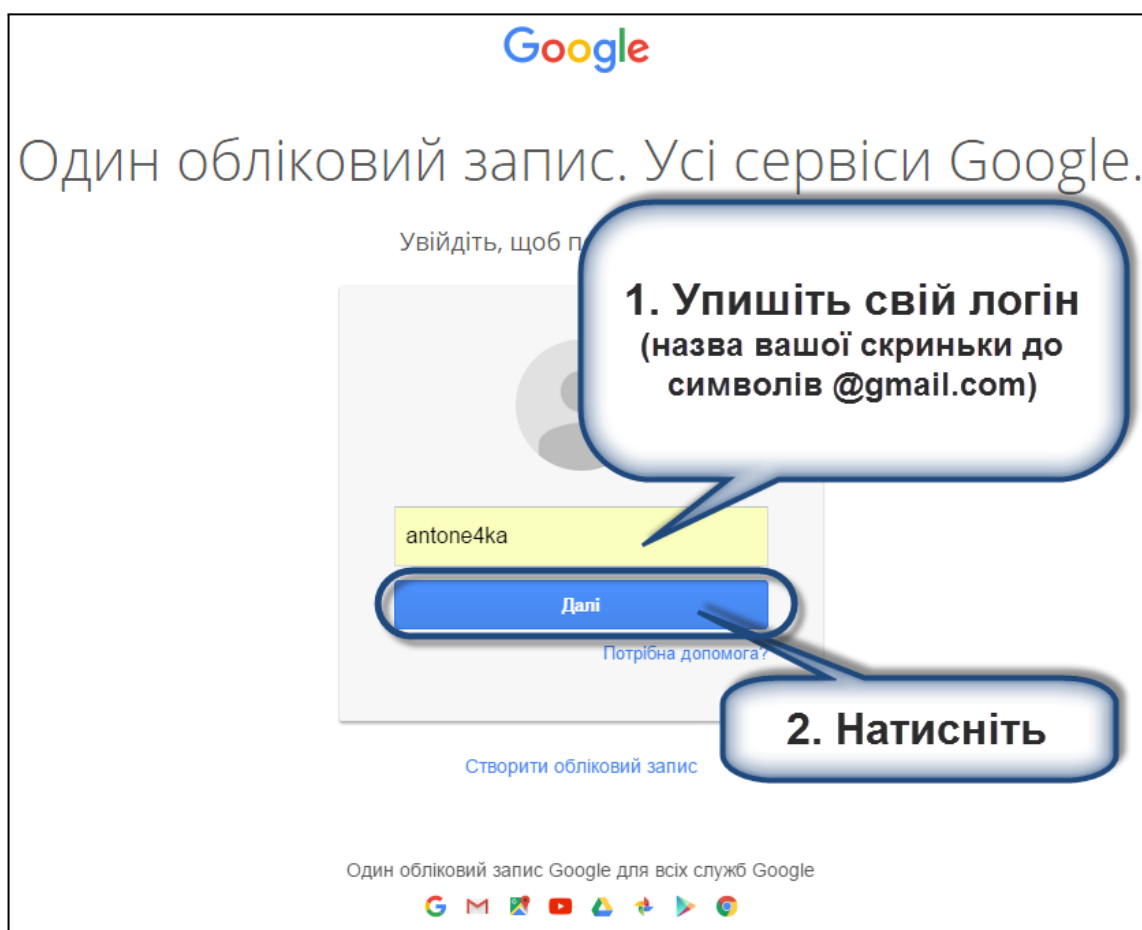
	Вставити смайл	Щоб вставити кілька смайлів, натискайте їх, утримуючи клавішу Shift. 
	Відхилити чернетку	
	Більше варіантів	Повноекранний режим за умовчанням Мітка Звичайний текстовий режим Друк Перевірити орфографію

Алгоритм виконання завдання:

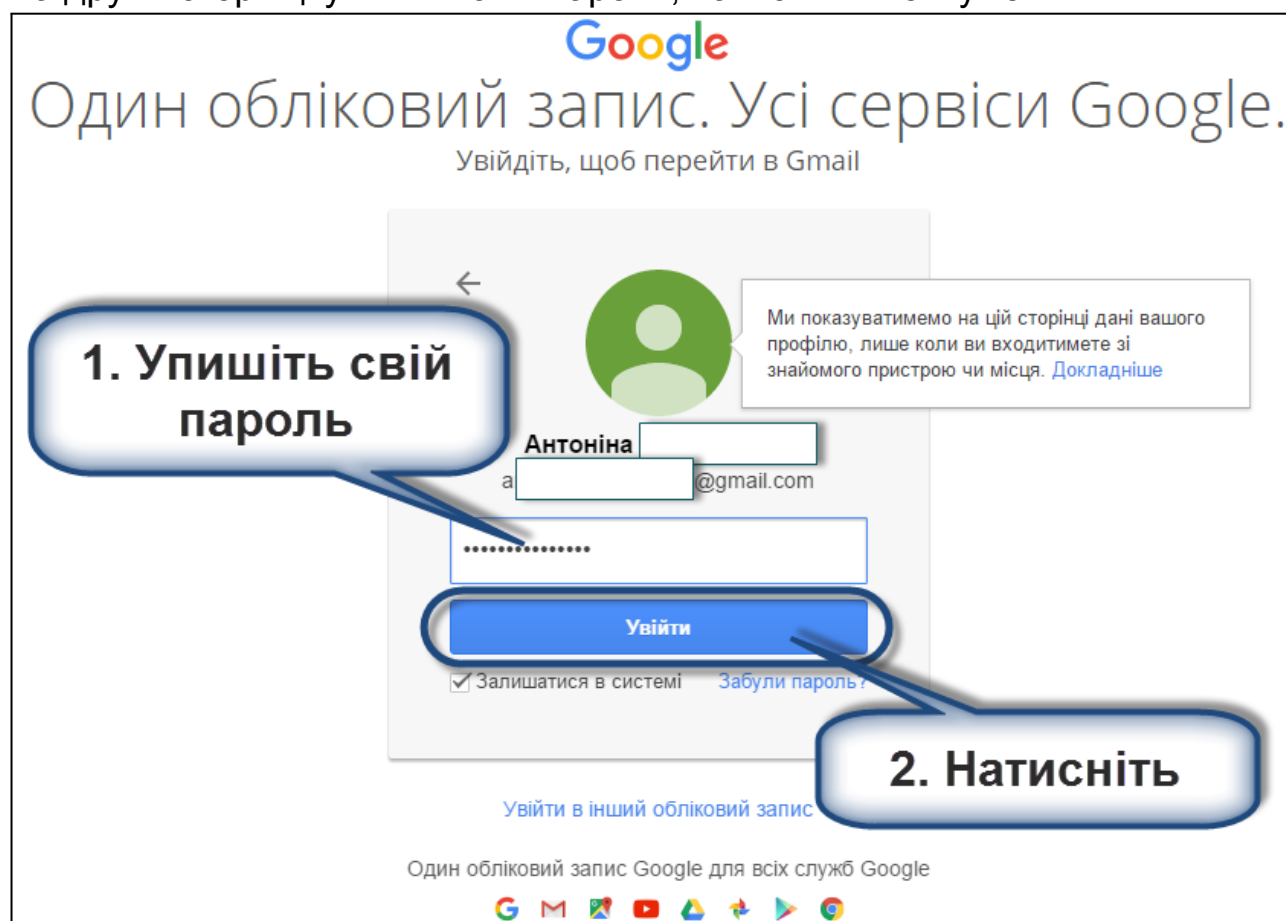
Крок 1. Увійдіть до свого акаунту на Gmail, для цього введіть у адресному рядку браузера <http://gmail.com>. Натисніть на клавіатурі клавішу Enter.



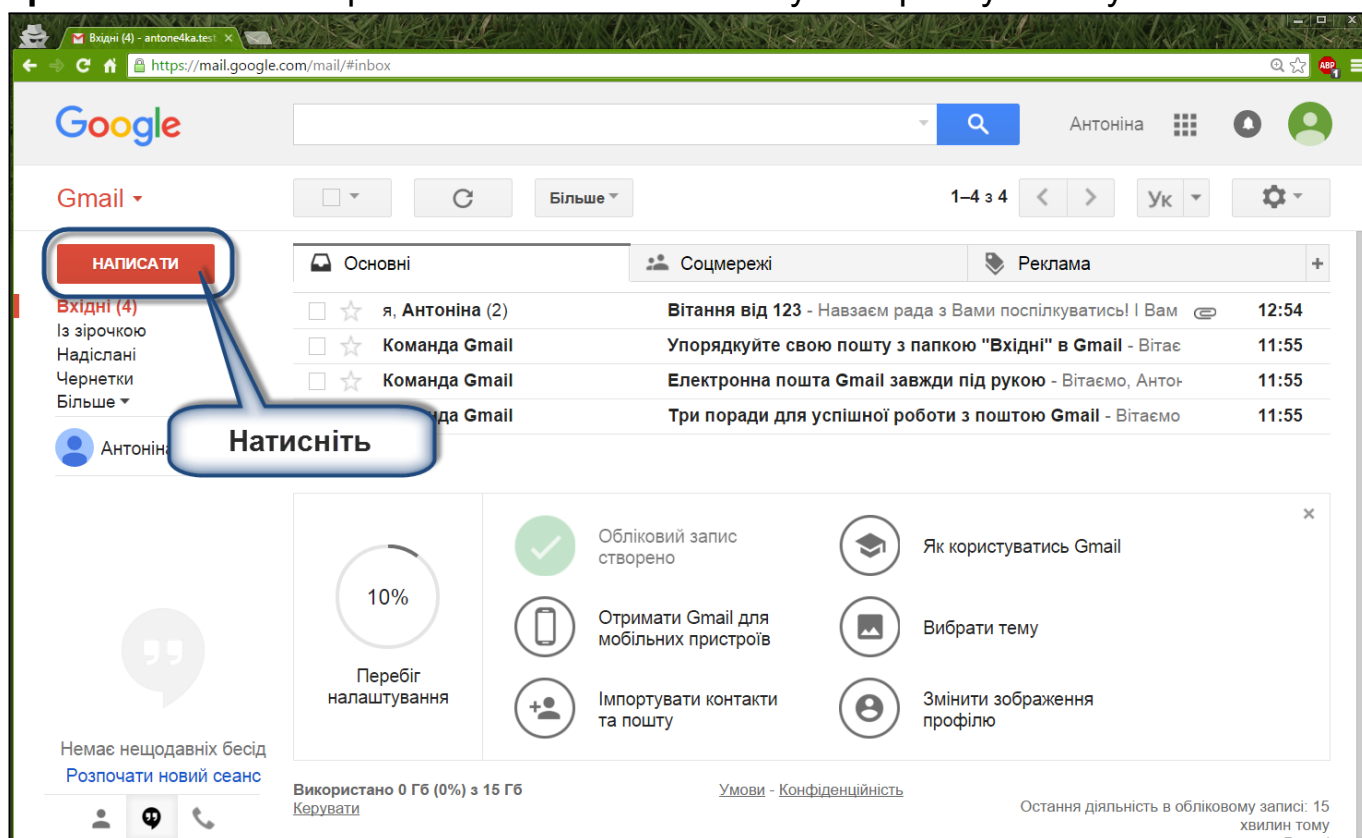
На сторінці, що відкриється, впишіть адресу власної електронної скриньки (для економії часу можна писати тільки назву до символів [@gmail.com](mailto:antone4ka@gmail.com), проте правильним буде й написати повну адресу, наприклад antone4ka@gmail.com). Натисніть кнопку **Далі**.



На другій сторінці упишіть свій пароль, натисніть кнопку “Увійти”.



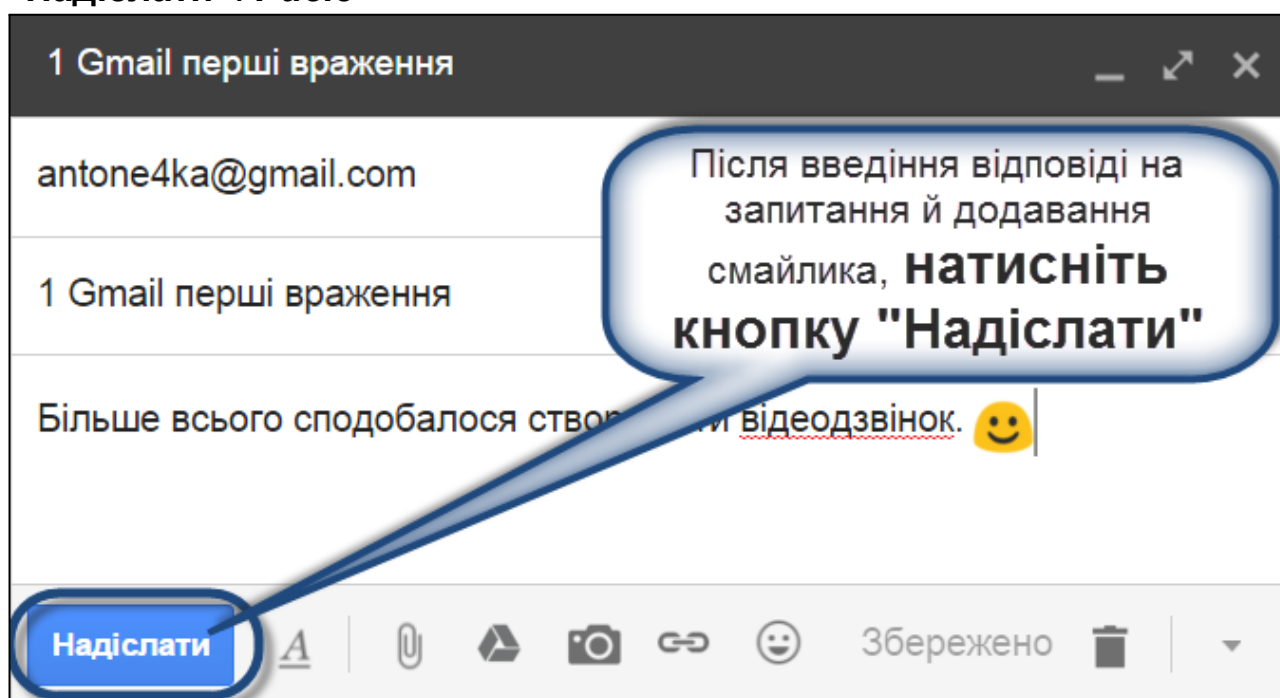
Крок 2. На лівій вертикальній панелі натиснути червону кнопку «Написати».



В полі «Кому» введіть адресу тьютора, (antone4ka@gmail.com). В полі «Тема» ввести «Код. Gmail перші враження».

Крок 3. У полі для написання повідомлення введіть відповідь на запитання коротко. **Запитання:** Яка з переваг використання сервісу, описаних у статтях, сподобалась Вам/зацікавила Вас найбільше і чому?

Крок 4. Додайте до тексту повідомлення смайл. Натисніть кнопку «Надіслати». **Рис.3**



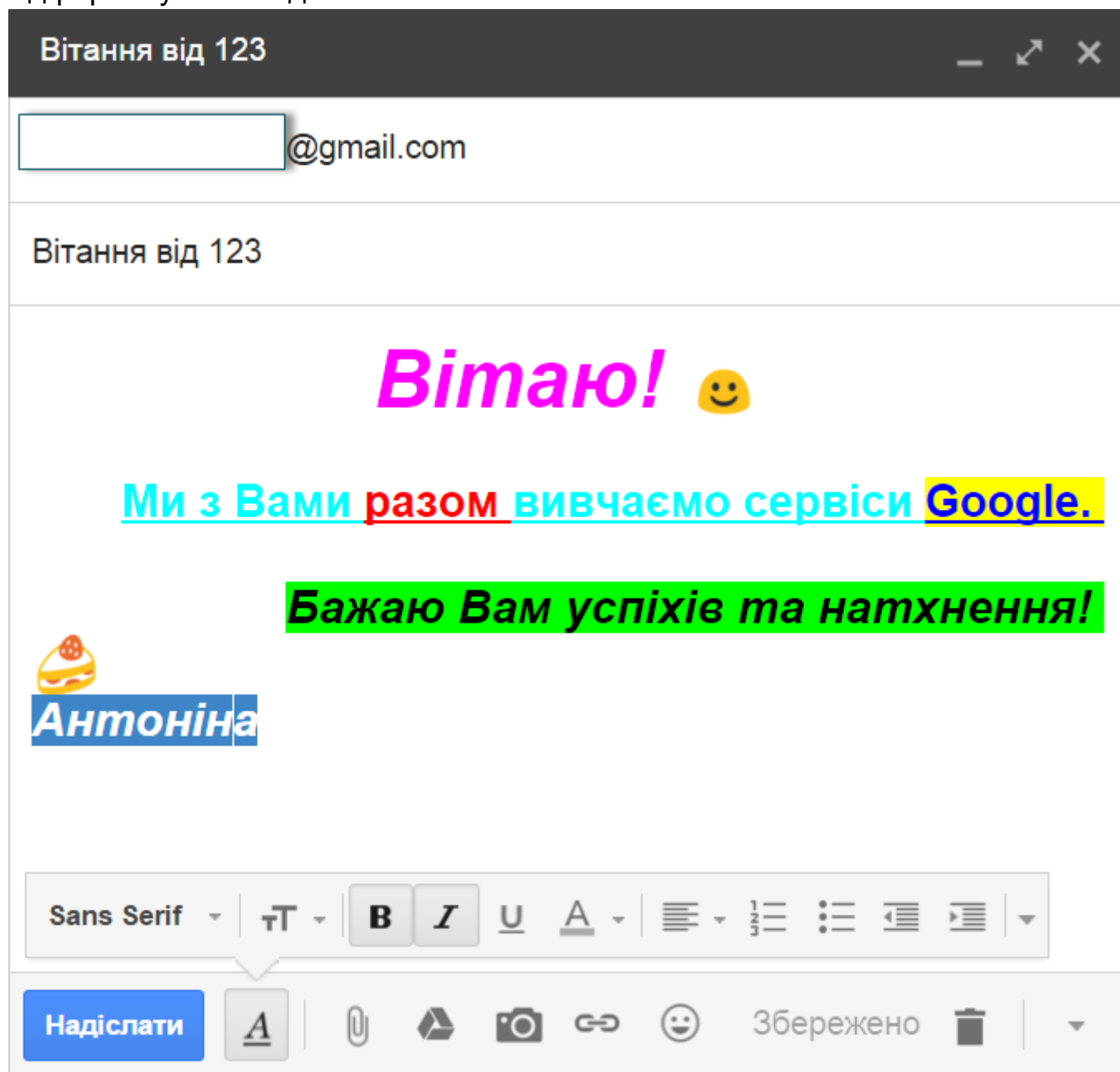
Автор: *Букач Антоніна Василівна, методист науково-методичного центру управління освіти і науки Білоцерківської міської ради*

Завдання буде оголошено в суботу 3 червня 2017 року о 20.00

Пишемо листа учаснику:

Крок 5. Створіть нового листа (**Крок2**). В полі «**Кому**» введіть адресу учасника курсу, **КОД** якого у списку учасників групи розміщений після Вашого (останній учасник обирає **КОД** першого). В полі «**Тема**» введіть «Вітання від **КОД**».

Крок 6. У полі для написання повідомлення введіть коротке привітання учасникові. Наприклад, «*Вітаю! Ми з Вами разом вивчаємо сервіси Google. Бажаю Вам успіхів та натхнення! Підпис*». За допомогою панелі інструментів відформатуйте повідомлення. **Рис.4**



The screenshot shows an email composition interface. At the top, the subject line is "Вітання від 123". Below it, the recipient's email address is partially visible as "@gmail.com". The main body of the email contains the following text:

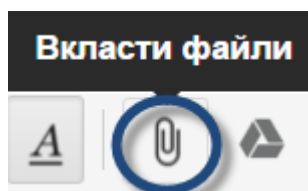
Вітаю! 😊

Ми з Вами разом вивчаємо сервіси Google.

Бажаю Вам успіхів та натхнення!

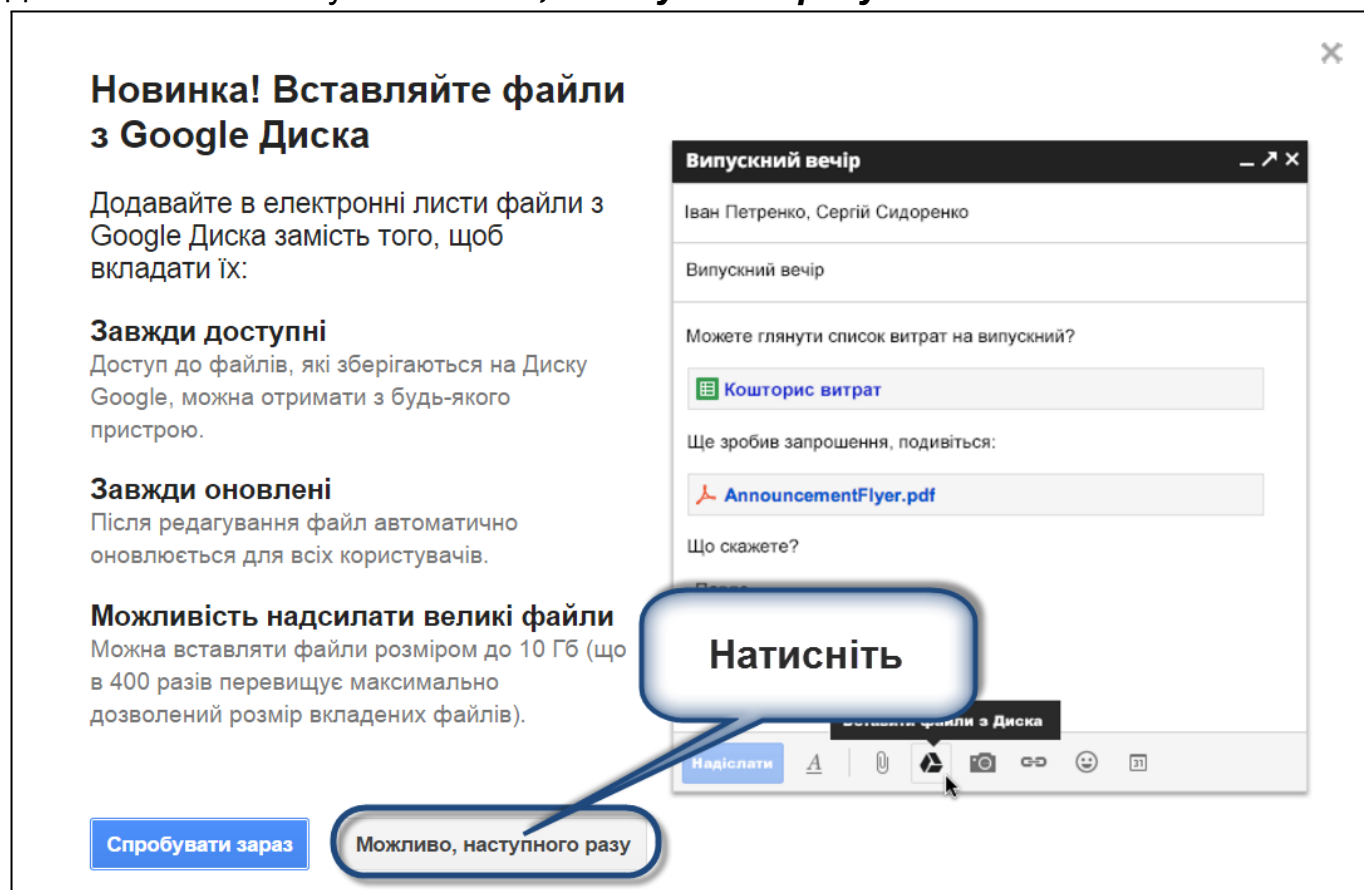
Below the text is a small icon of a cake and the name "Антоніна" in a blue box. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like font face (Sans Serif), size, bold, italic, underline, link, list, and a "Надіслати" (Send) button. The status bar at the very bottom shows "Збережено" (Saved) and a trash icon.

Крок 7. Додайте до Вашого листа будь-яке позитивне зображення. Для цього

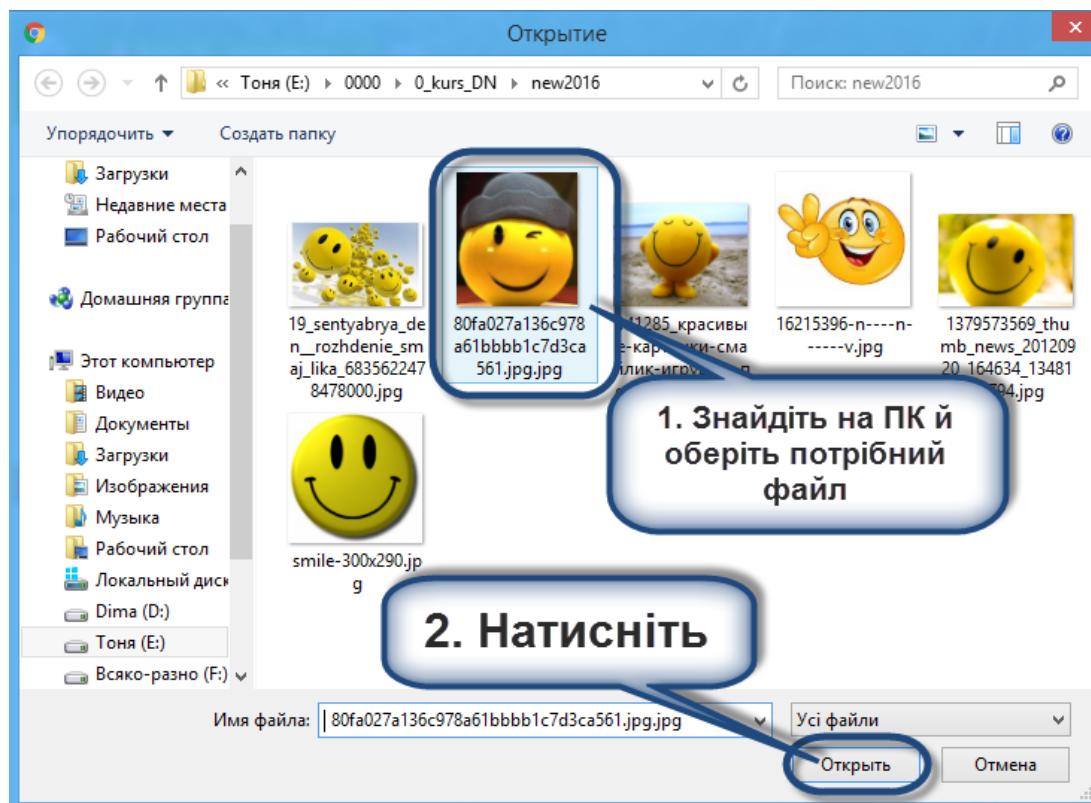


натисніть на кнопку **«Вкласти файли»**, що знаходиться на панелі інструментів.

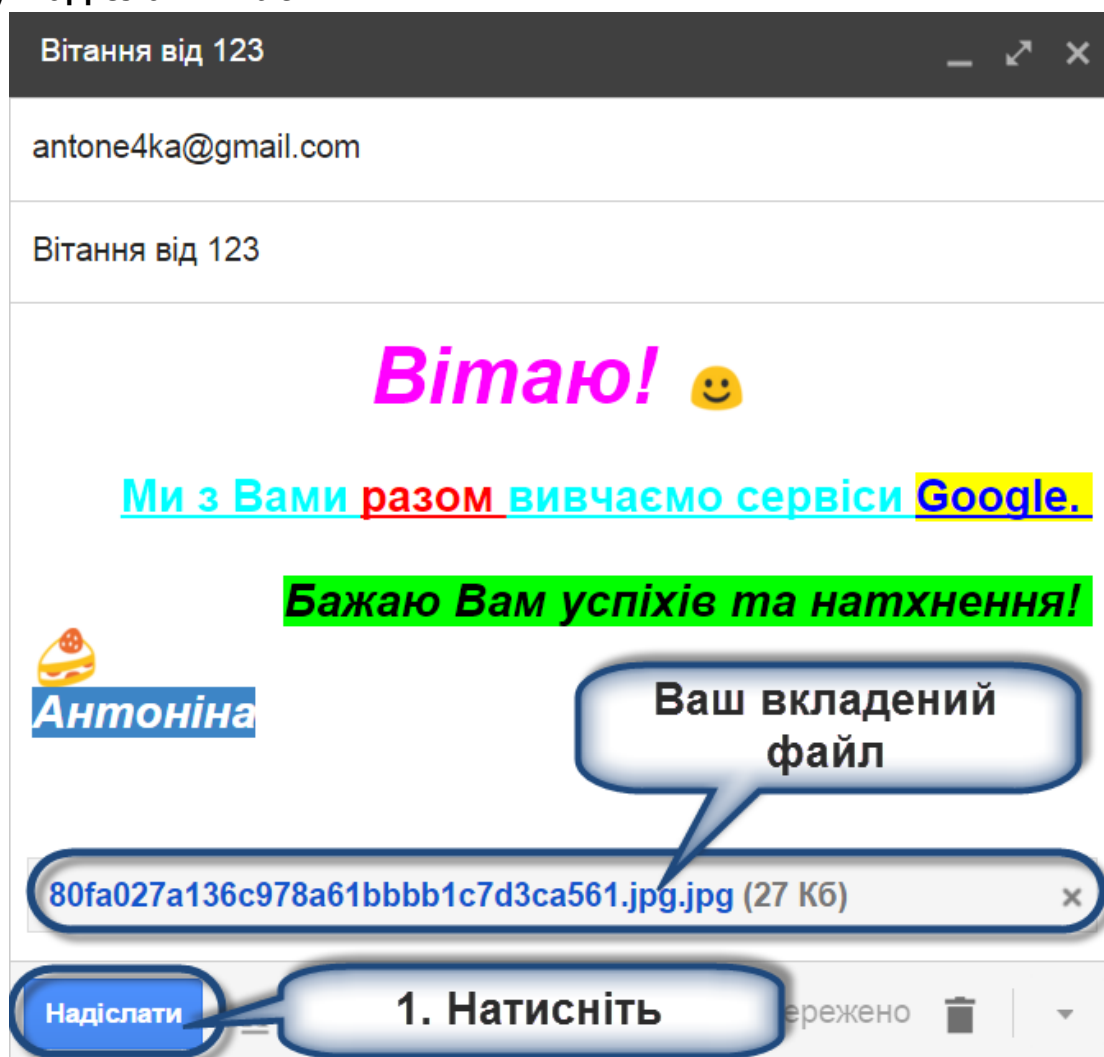
Перший раз з'явиться вікно з описом нової можливості, як на малюнку, де натисніть кнопку **«Можливо, наступного разу»**.



У вікні, що відкриється оберіть потрібний файл, натисніть кнопку **«Открыть»**. Рис.6.

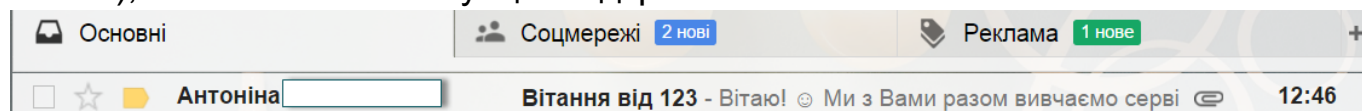


У вікні повідомлення буде додано обраний файл (див.малюнок). Натисніть кнопку Надіслати. *Рис.7.*

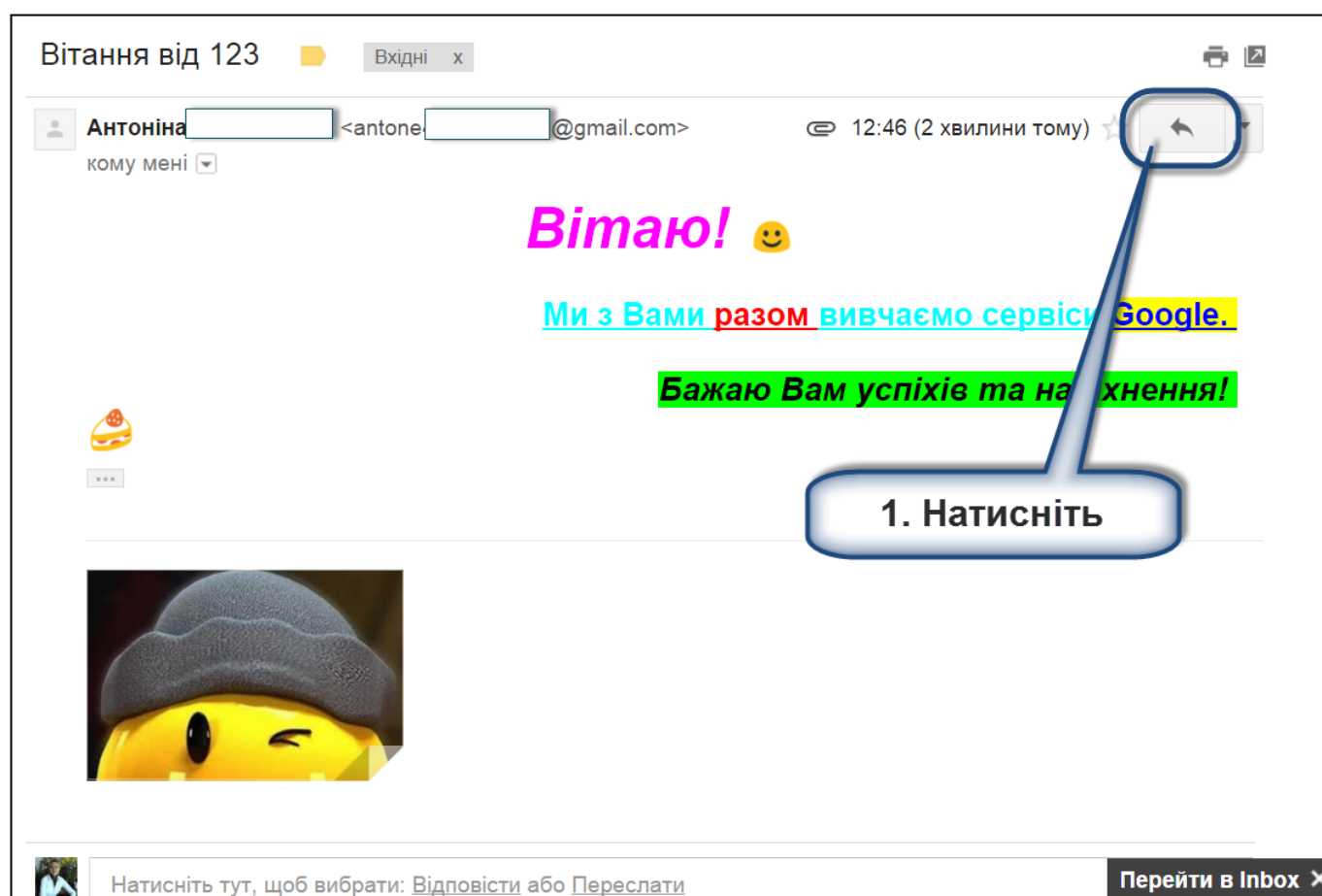


Вітаємо Ви надіслали листа іншому учаснику. А хтось вислав вітання й Вам! Буде правильно відповісти на цей лист.

Крок 8. У вікні своєї електронної скриньки, знайдіть листа від іншого учасника (якщо він не надійшов на поточний момент - нічого страшного - виконаєте це завдання пізніше), натисніть на ньому щоб відкрити.



У повідомленні, яке відкриється, в правому верхньому куті натисніть на кнопку **“Відповісти”**.



Напишіть довільний текст відповіді на вітання, наприклад див. малюнок. Натисніть кнопку **“Надіслати”**.

1. Напишіть довільний текст відповіді на вітання

2. Натисніть

Вітаю! Ми навчилися спілкуватись!

Автор: *Букач Антоніна Василівна, методист науково-методичного центру управління освіти і науки Білоцерківської міської ради*