

Практична робота №3

«Створення та пересилання документів»

В ході виконання роботи дотримуйтеся правил техніки безпеки

Завдання. Створити спільну статтю на тему: «Моя майбутня професія».

Хід роботи.

Для тих, хто не має електронної скриньки на Gmail

- 1. У рядку Адреса будь-якого браузера введіть <http://www.google.com.ua/>.**
- 2. Створіть поштову скриньку Gmail.**

Для тих, хто має електронну скриньку на Gmail

- 1-2. Зайдіть до власної електронної скриньки.**

Для всіх

- 3. Напишіть листа на адресу olgamaw@gmail.com .**

Тема листа: Прізвище, ім'я.

Текст листа Тема уроку.

- 4. Створіть аккаунт.**

- 4. На верхній панелі натисніть кнопку *Documents* (Документи).**

- 5. У вікні, що з'явилося, натисніть кнопку *Створити* і виберіть необхідний вид документа. Натисніть кнопку *Документ* .**

- 5. У наступному вікні, яке схоже на документ текстового редактора MS Word, створіть новий документ.**

6. Введіть заголовок статті «Моя майбутня професія».

7. Напишіть вступний абзац статті.

8. Для спільної роботи з документом натисніть кнопку *Надати доступ* у правій верхній частині вікна, щоб надати доступ всім учням для редагування.

9. У вікні, що з'явилося, введіть адреси поштових скриньок Gmail учнів або виберіть їхні адреси зі списку контактів.

10. Відкрийте документи сусіда зліва та сусіда справа і додайте до них по два речення відповідно змісту документа.

11. Відкрийте власний документ і прокоментуйте дописи, які додані до вашого документу.

12. Надішліть свій документ вчителю для оцінювання.