



Практичне завдання

1.6. Створення онлайн-документів і керування доступом до них

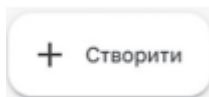
Працюємо з комп'ютером

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм

1. Створіть на **Google**

Диску текстовий документ з описом поняття Хмарні технології та відформатуйте його. Для цього:

1. Відкрийте сторінку **Google Диска** з даними вашого облікового запису.



2. Виберіть кнопку **Створити**.

3. Виберіть у меню кнопки команду **Google Документи**.

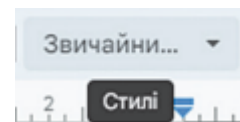


Зверніть увагу на відкриття сторінки текстового процесора на новій вкладці браузера.

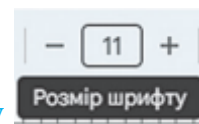
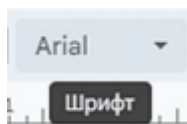
4. Ознайомтеся з елементами сторінки текстового процесора. Наведіть вказівник послідовно на елементи керування на панелі інструментів, прочитайте їх назви у спливаючих підказках. Порівняйте призначення елементів керування з відомими вам з текстового процесора **Word** або іншого. Зверніть увагу на виведення в робочій області підказок про можливості прискорення введення окремих видів даних.
5. Уведіть у робочій області слова **Хмарні технології**. Зверніть увагу на відображення в рядку заголовка повідомлення **Зберігання**, яке періодично з'являється під час введення тексту, а потім замінюється на **Збережено на Диску** та зникає.

6. Оформте уведений текст як заголовок першого рівня. Для цього:

1. Виділіть уведений текст протягуванням або установіть вказівник на ліве поле поруч з текстом і тричі клацніть ліву кнопку миші.



2. Змініть на панелі інструментів у списку кнопки **Стилі** значення *Звичайний текст* на значення *Заголовок 1*, виконавши *Заголовок 1 => Застосувати стиль "Заголовок 1"*.
3. Зніміть виділення з тексту, вибравши будь-яке вільне місце в робочій області.
7. Натисніть клавішу **Enter** та уведіть опис поняття *хмарні технології* з тексту вашого підручника. Зверніть увагу, що для введеного тексту встановлено стиль *Звичайний текст*.
8. Установіть для введеного тексту з описом шрифт *Georgia*, розмір символів *14*. Для цього виділіть уведений текст і виберіть потрібні значення у



списках кнопок **Шрифт** і **Розмір шрифту**.

2. Переіменуйте створений документ, указавши як нове ім'я ваше прізвище. Для цього:
 1. Виберіть у меню **Файл** команду **Переіменувати**. Зверніть увагу на відображення нового імені документа в рядку заголовка текстового процесора.
 2. Видаліть запропоноване ім'я документа та введіть ваше прізвище.
 3. Натисніть клавішу **Enter**.
3. Надайте спільний доступ до створеного документа з правом *коментування* вашому вчителю/вчительці інформатики. Для цього:
 1. Виберіть вкладку браузера з вмістом **Google Диска**.
 2. Зверніть увагу на наявність на сторінці диска рядка файлу, ім'ям якого є ваше прізвище. За потреби оновіть сторінку, вибравши кнопку **Перезавантажити цю сторінку**.
 3. Виберіть рядок створеного файлу та кнопку **Надати доступ** на панелі інструментів у верхній частині сторінки.

РОЗДІЛ 1. Пошук в Інтернеті. Електронна пошта. Хмарні сервіси

4. Уведіть у вікні **Поділіться файлом** у поле **Додайте користувачів і групи** адресу електронної поштової скриньки вашого вчителя/вчительки інформатики. Виберіть адресу в спадному списку.
5. Виберіть рівень доступу *Може коментувати* у спадному списку.
6. Переконайтеся в наявності позначки прапорця **Сповістити**.
7. Уведіть у поле **Повідомлення** ваше прізвище та ім'я.
8. Виберіть кнопку **Надіслати**.
9. Зверніть увагу на появу значка **У спільному доступі**  в рядку файлу.
4. Завершіть роботу з вашим обліковим записом **Google**.
5. Закрийте вікно браузера.