

Практическая работа №4. Использование онлайн-офиса для разработки документов.

Цель: познакомиться с особенностями использования онлайн-офиса для разработки документов на примере приложения Google.

Ход работы.

В ходе работы вам предстоит создать Google-документ с настройками общего доступа. Работа состоит из нескольких этапов.

1. Создание аккаунта в Google.
2. Создание и редактирование Google-документа.
3. Настройки доступа и получение ссылки на готовый документ.

Инструкция к выполнению работы.

Если у тебя уже есть аккаунт Google, переходи к следующему этапу.

Если у тебя еще нет аккаунта в Google, его нужно создать. Для этого запусти браузер и открой страницу Google.

В правом верхнем углу щелкни на кнопке Войти. Затем выбери *Создать аккаунт, Для себя*. Заполни поля *Имя*, *Фамилия*, *Имя пользователя*. Введи пароль и подтвердите его. Нажми Далее. Добавь и подтвердите номер телефона (необязательно). Нажми Далее. Ознакомься с информацией об условиях использования сервиса. Нажми кнопку Принимаю.



Создайте аккаунт Google

Имя	Фамилия
--------------------------	------------------------------

Имя пользователя	@gmail.com
---------------------------------------	---------------------------------

Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры и точки.

[Использовать текущий адрес электронной почты](#)

Пароль	Подтвердить
---------------------------------	--------------------------------------

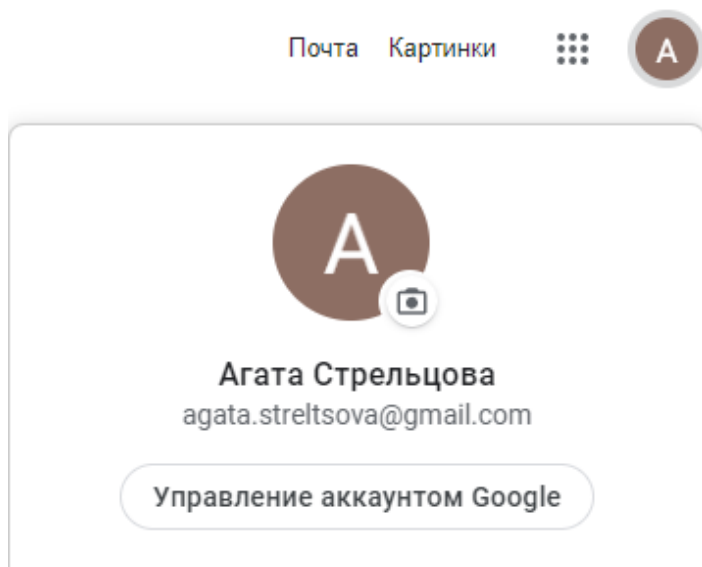
Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы

☐ Показать пароль

[Войти](#)

[Далее](#)

После автоматической авторизации в созданном аккаунте (учетной записи) произведи настройку своего профиля, добавив, например, фото, по которому другим пользователям будет проще тебя узнавать.

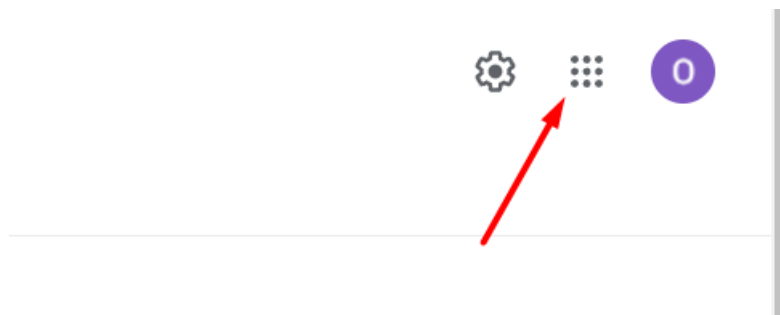


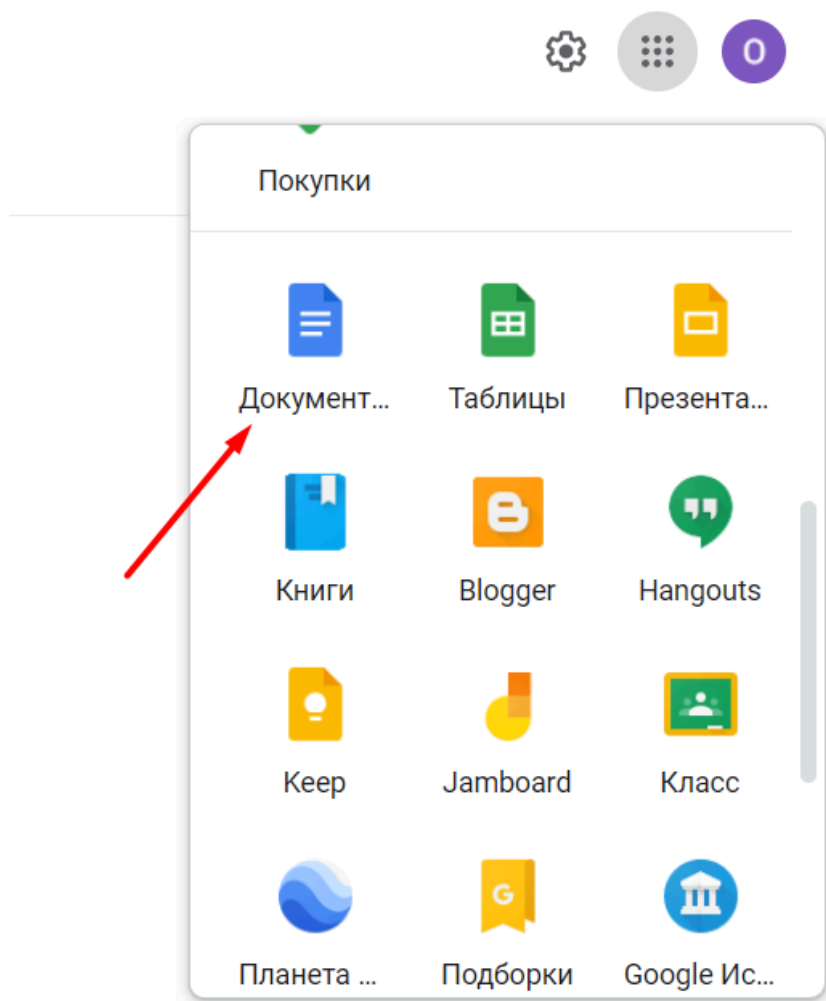
Выбери одну из тем.

1. Моя будущая профессия.
2. Высшее образование в жизни человека
3. Соотношение понятий «профессия» и «специальность»
4. Алгоритм выбора профессии.

Запусти браузер и открой страницу Google.

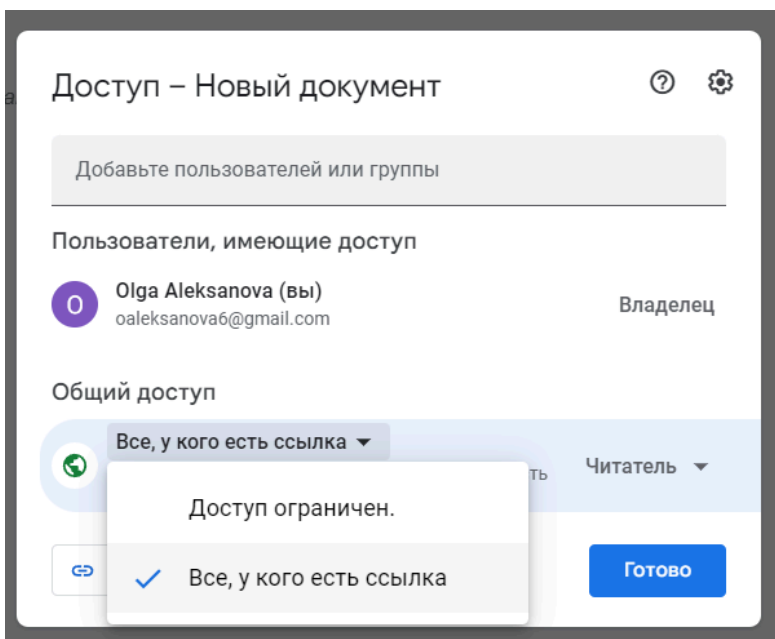
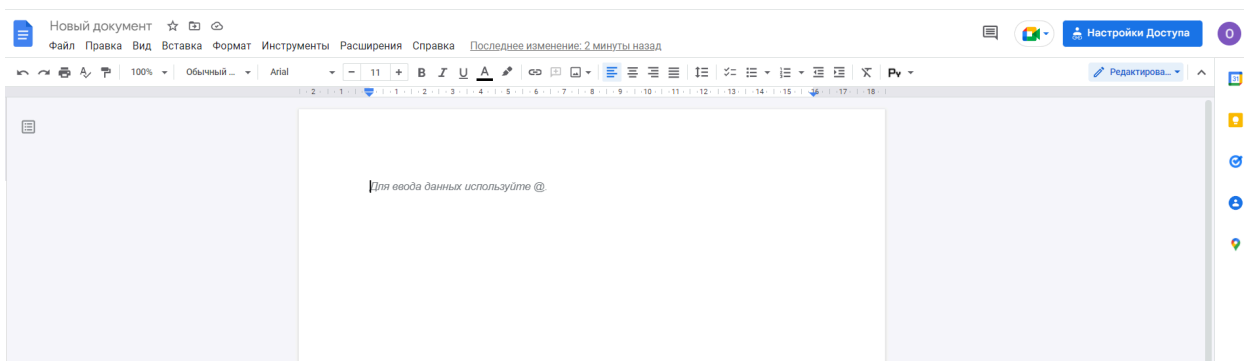
1. Нажми на кнопку *Приложения* Google. Выбери *Документы*, затем *Создать пустой файл*.





2. В открывшемся документе изучи панель инструментов, подводя курсор мыши к каждому значку.
3. Создай в текстовом документе таблицу из одной строки и двух столбцов.
4. В первый столбец впиши свою фамилию. Во второй столбец выбранную тему.
5.

Иванов Иван	Тема
-------------	------
6. Подготовь сообщение до 1 страницы по выбранной теме.
6. Сохрани документ с именем **ПР_4_Фамилия**.
7. В настройках доступа (синяя кнопка в правом верхнем углу) включи доступ по ссылке.



Отправь ссылку общего доступа на документ по электронной почте учителю на проверку.

