






Практическая работа № 1

ТЕМА: «GOOGLE-АККАУНТ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА GMAIL. СЕРВИС GOOGLE ПОИСК.»



Задание 1. Создание аккаунта в сервисе **Google**.

1. Запустите любой интернет-браузер (Mozilla, Chrome).
2. В адресной строке браузера введите адрес сайта *google.com*
3. Нажмите ссылку **Почта**, затем **Создать аккаунт**.
4. Заполните регистрационные данные. Запишите адрес электронной почты и пароль в тетрадь!
5. Примите «Политика конфиденциальности» и «Условия использования». Электронная почта создана.
6. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее сервис **Почта**  . Далее по кнопке **Вперёд**.
7. Выберите понравившуюся тему, нажав на кнопку **Выберите тему**.
8. В созданном ящике в папке «Входящие» будет первое письмо.

Задание 2. Работа в сервисе **Мой аккаунт**.

1. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее **Мой аккаунт**.
2. Выберите **Личная информация**. При необходимости можете изменить какие-либо данные о себе или добавить резервный адрес электронной почты.
3. Выберите ссылку **О себе**. Щелкните на значок фотоаппарата  в центре на букве и выберите из папки **Аватар**¹ файл по номеру компьютера.
4. Щелкните на значок фотоаппарата  вверху справа и загрузите из папки **Фон**² любой понравившийся.


Задание 3. Создание и отправка электронных писем.

1. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее сервис **Почта** .
2. Чтобы создать письмо нужно нажать кнопку **Написать**.
3. В строке **Кому** наберите адрес электронной почты, куда нужно отправить письмо. Отправьте письмо на адрес ns.zhukova1@gmail.com.
4. В строке **Тема** напишите тему письма: *Тестовое письмо*.
5. Далее пишем текст самого письма:

Добрый день!

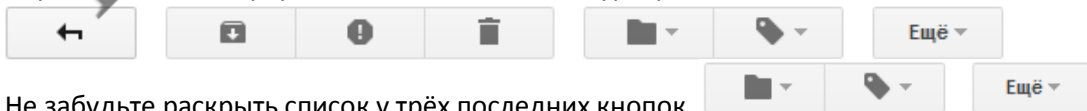
*Я создал(а) электронную почту на GMail.com. Это очень просто. Мой адрес *****@gmail.com**. Эта почта мне нужна для работы и учёбы.*

С уважением, ФИО, группа³.

6. Щелкнув на кнопку  **Параметры форматирования**, отформатируйте текст письма на ваше усмотрение (увеличьте шрифт, измените начертание и цвет символов и т.п.).
7. Чтобы отослать письмо нажмите кнопку **Отправить**.
8. Обменяйтесь тремя адресами с однокурсниками и отправьте им письма такого же содержания.
9. Письма, отправленные на ваш адрес, находятся в папке «Входящие». Откройте папку и проверьте наличие писем.

Задание 4. Работа с почтовыми сообщениями.



1. Как только появится новое письмо, оно отобразится в папке «Входящие» жирным шрифтом. Откройте его, щёлкнув по письму. Прочитайте текст письма.
2. Изучите кнопки вверху письма, наведя на них курсор:



¹ Папка **Аватар** находится в папке **Мои документы/Мои рисунки**.

² Папка **Фон** находится в папке **Мои документы/Мои рисунки**.

³ Запишите свою фамилию, имя, отчество и группу в которой обучаетесь.

3. Прочитайте все входящие сообщения и вернитесь к полному списку писем по ссылке «Входящие».
4. Ответьте на все входящие письма. Для этого откройте письмо на которое необходимо ответить и нажмите ссылку **Ответить**. Наберите текст ответа: *Добрый день! Ваше письмо получено. Будем в дальнейшем обмениваться информацией посредством электронной почты. С уважением, ФИО.*
5. При необходимости отформатируйте текст и нажмите **Отправить**.
6. В папке «Отправленные» можно отследить все отправленные сообщения.
7. Удалите первое входящее письмо. Отметьте удаляемое письмо  и нажмите кнопку .
8. Найдите ссылку «Корзина» и верните назад удаленной письмо.

Задание 5. Письма с вложениями.


1. К письму можно прикрепить любые файлы, например MS Word. Файл отправиться вместе с сообщением.
2. Создайте новое письмо. Запишите адрес, кому отправляете: ns.zhukova1@gmail.com, тема письма – *должностная инструкция*, текст письма:

Уважаемая Наталья Сергеевна!


Отправляю Вам на рассмотрение и утверждение должностную инструкцию делопроизводителя. Все замечания прошу выслать на этот же адрес не позднее следующей недели.

С уважением, начальник отдела кадров ФИО.

Тел. 8(343)42-26-077

3. Нажмите кнопку  **Прикрепить файл**. Укажите отсылаемый файл⁴ *Должностная инструкция делопроизводителя.doc*.
4. Отправьте письмо.
5. Отправьте двум адресатам должностные инструкции секретаря и архивариуса. Текст письма – аналогично предыдущему.

Задание 6. Создание адресной книги (контактов) в сервисе **Контакты**.

1. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее **Контакты**.
2. Нажимая стрелку **Далее** просмотрите информацию.
3. Нажмите ссылку **ДОБАВИТЬ КОНТАКТ**.
4. Занесите информацию по первому контакту:

Фамилия: *Жукова Наталья Сергеевна*

Компания: *ИГРТ*

Должность: *инженер-программист*

Эл. почта: ns.zhukova1@gmail.com


Ярлык: *Рабочий*

Телефон: *83434226112*

Нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Занесите в адресную книгу контакты всех присутствующих однокурсников.



Задание 7. Настройка почтового ящика.

1. Настроим некоторые параметры в почте Gmail. Для этого щёлкните .
2. На вкладке «Общие»:
 - Настроить «Стиль текста по умолчанию» (на своё усмотрение)
 - Настроить «Подпись»: *С уважением, ФИО*
Телефон: 8(343)42-26-112
*E-mail: *****@gmail.com*
3. Отправьте письмо всем однокурсникам (добавляйте адреса из **Контактов** по ссылке **Кому**) и на адрес ns.zhukova1@gmail.com следующего содержания:
 - Тема: *Договор*
 - Текст письма: *Уважаемые коллеги!*
Высылаем Вам проект договора. Просим внести исправления и уточнения в течении двух дней. Новый проект просим выслать на адрес vesnatrest@yandex.ru. Если исправлений не будет, то договор будем считать согласованным и вышлем с печатью и подписями заказным письмом.
 - Прикрепить файл: *Проект договора*⁵.

⁴ Должностные инструкции находятся в папке «Мои документы»

⁵ Файл *Проект договора* находится в папке «Мои документы»

Задание 8. Сервис Google Поиск.

1. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее **Поиск**.
2. Найдите с помощью сервиса Поиск Google ГОСТ по делопроизводству в формате .pdf. Сохраните найденный файл в свою папку на компьютере:
 - в строку поиска введите *гост по делопроизводству скачать в pdf*;
 - просмотрите ссылки и откройте нужную, для сохранения файла нажмите ПКМ на открытый файл и выберите **Сохранить как...**, выберите папку со своей фамилией и **Сохранить**.
3. Найдите с помощью поиска Google ответ на вопрос: *Какой была настоящая фамилия писателя Вениамина Каверина?* Ответ отошлите с помощью вашего ящика электронной почты Gmail на адрес ns.zhukova1@gmail.com.
 - Ответ запишите в теле письма в произвольной форме.
 - В строке темы укажите "Поиск".
4. Найдите картинку по тематике: *рабочий календарь на текущий год*:
 - Выберите ссылку **Картинки**, наберите в поисковой строке *рабочий календарь*.
 - ПКМ на картинке, выберите **Копировать изображение**, откройте MS Word и вставьте картинку. Сохраните файл в свою папку под именем *Календарь на текущий год*.
5. Определите название камней по картинкам (**Камень 1.jpg, Камень 2.jpg, Камень 3.jpg, Камень 4.jpg**)⁶:
 - Выберите ссылку **Картинки**, далее ссылка , укажите файл **Камень1.jpg**.
 - Выберите вкладку **Загрузить файл** и укажите файл **Камент1.jpg**
 - Результаты поиска (название и сам файл) пришлите на адрес ns.zhukova1@gmail.com.
 - Выполните поиск по остальным трём файлам и пришлите ответы на адрес ns.zhukova@gmail.com.
6. Откройте файл **sculpture1.jpg** из папки **Мои документы/Мои рисунки**. С помощью Поиска Google определите название памятника, город и место, где он установлен. Результаты поиска и сам файл пришлите на адрес ns.zhukova1@mail.ru.
7. По фотографии **Знаменитые люди1.jpg** определите ФИО и чем знаменит этот человек. Результаты поиска и сам файл пришлите на адрес ns.zhukova1@gmail.com.

⁶ Файлы находятся в папке **Мои документы/Мои рисунки/Породы**.