



Практическая работа № 2

ТЕМА: «Облачные технологии GOOGLE: ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ, ПРЕЗЕНТАЦИИ, ФОРМЫ, ДИСК».

Задание 1. Совместное использование документа в сервисе **Google Документы**.

1. Для создания текстового документа следует открыть главную страницу поисковой системы Google по адресу www.google.ru. В верхней части страницы следует выбрать «Сервисы»  и далее ниже открывшихся значков доступных сервисов - ссылку «Еще». Откроется дополнительное меню, в котором необходимо выбрать ссылку «Документы». При запросе логина и пароля необходимо ввести данные своего google-аккаунта (создали в практической работе № 1).
2. В сервисе *Google Документы* у Вас уже будет находиться один файл **Список**. Это файл был создан преподавателем и Вам был открыт доступ к нему для редактирования.
3. Откройте документ *Список*. Ознакомьтесь с интерфейсом и основными возможностями текстового редактора.
4. Заполните таблицу своими данными (номер заполняемой строки – номер компьютера). Оформите текст в строке разным цветом, шрифтом, заливкой и т.п. на своё усмотрение.
5. Закончив заполнение, нажмите  **Главная страница Google Документов**. Файл сохранился с Вашими изменениями и данными Ваших одноклассников.

Задание 2. Создание нового текстового документа в сервисе **Google Документы**.

1. Для создания документов в нижней правой части окна нажмите кнопку «Создать документ» .
2. Задайте поля страницы сверху, снизу, справа по 1 см, слева 2 см: Файл ⇒ Настройки страницы
3. Задайте имя документу *Справка*: Файл ⇒ Переименовать
4. Наберите текст письма, сохраняя форматирование:

ООО «Промышленник»
ОГРН 1055003003003
г. Королев, ул. Калининградская, д. 12.
Тел. +7 495 111 22 33

СПРАВКА

от 05.10.2017

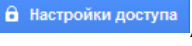
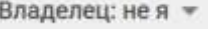

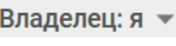
№ 1

Дана Петровой Ольге Сергеевне, в подтверждение того, что она с 15.07.2017 по настоящее время работает в ООО «Промышленник» на должности делопроизводителя.



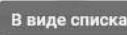

Ежемесячный должностной оклад Петровой О.С. составляет 37 000 рублей.

Настоящая справка подлежит предъявлению по месту требования.

Генеральный директор ООО «Промышленник» Степанов В.С.

5. Для предоставления общего или избирательного доступа к редактируемому файлу нажмите кнопку «Настройки доступа» , расположенную в правом верхнем углу веб-интерфейса программы. Разрешить доступ к редактированию документа другому студенту группы: ввести электронный адрес одноклассника (возьмите адрес соседа справа из файла **Список**) ⇒ выбрать уровень доступа *Редактирование* ⇒ Отправить.
6. Теперь в документах у Вас два файла с именем Список. Откройте файл одноклассника. Чтобы не спутать его со своим выберите **Владелец: не я** . Отредактируйте файл следующим образом:
 - измените фамилию, имя, отчество на свои;
 - измените должность на помощника руководителя;
 - измените размер оклада (на своё усмотрение);
 - измените фамилию директора на *Иванов Р.П.*
7. Закончив редактирование, нажмите  Главная страница Google Документов.
8. Откройте **свой** файл **Справка** и проверьте, есть ли исправления в **вашем** файле. **Владелец: я** 
9. Откройте доступ к этому файлу для редактирования преподавателю на адрес ns.zhukova1@gmail.com.

Задание 3. Работа в сервисе Google Диск.

1. Зайдите в сервис Google Диск выбрав «Сервисы»  и далее ссылку «Диск»  .
2. Установите отображение файлов в виде списка  .
3. Слева щёлкните ссылку **Мой диск**, затем ссылку **Доступные мне**. Чем отличаются файлы, которые там находятся? Кто владельцы этих файлов?
4. Перейдите по ссылке **Доступные мне** и отойдите файл *Оплата труда*.
5. Ознакомьтесь с интерфейсом. Просмотрите меню.
6. Заполните и рассчитайте таблицу со своими данными (номер заполняемой строки – номер компьютера):
7. ФИО – запишите свою фамилию;
8. Должность – придумайте себе должность;
9. Назначьте оклад (произвольное значение);
10. Выполните расчёты, используя формулы:
 - Рассчитайте **Уральский коэффициент**: =Оклад*E2;
 - Рассчитайте **Стимулирующая надбавка**: =Оклад*F2;
 - Рассчитайте **Всего начислено**: =Оклад + Уральский коэффициент + Стимулирующая надбавка;
 - Рассчитайте Подоходный налог: =Всего начислено*N2;
 - Рассчитайте К выдаче: =Всего начислено - Подоходный налог;
11. Оформите текст в строке цветом, шрифтом, заливкой и т.п. на своё усмотрение.
12. Чтобы закрыть файл нажмите кнопку  **Главная страница Google таблиц.**

Задание 4. Создание новой таблицы в сервисе Google Таблица.

1. Создайте новую таблицу, назвав её *Типы рыночных структур*.
2. Оформите по образцу:

	A	B	C	D	E
1		Типы рыночных структур			
2	Характеристика рыночной структуры	Несовершенная конкуренция			
3		Совершенная конкуренция	Монополистическая конкуренция	Олигополия	Чистая монополия
4	Количество продавцов	Многор	Много	Мало	Один или два
5	Размер фирм	Маленький	Маленький или средний	Большой	Различный
6	Количество покупателей	Много	Много	Много	Различное (до одного)
7	Товар	Однородный	Дифференцированный	Однородный или дифференцированный	Уникальный

3. Откройте доступ однокласснику (соседу слева).
4. Перейдите в **Google Диск** и выберите ссылку **Доступные мне**.
5. Найдите файл с аналогичным названием *Типы рыночных структур* (если файла нет, нужно немного подождать, пока ваш одноклассник даст вам доступ к файлу).
6. Добавьте в таблицу новые записи:

8	Контроль над ценами	Нет	Ограничен	Значительный	Полный
9	Барьеры для входа на рынок	Отсутствуют	Низкие	Высокие	Практически непреодолимые
10	Доступ к рыночной информации	Свободный	Свободный	Ограничен	Блокирован
11	Ценовая конкуренция	Нет	Ограниченная	Ограниченная	Нет
12	Неценовая конкуренция	Да	Да	Да	Нет
13	Примеры рынков	С/х рынки, фондовые биржи, Форекс (международный валютный рынок)	Рынок пищевой промышленности, фармацевтический рынок, рынок одежды, обуви	Автомобильный рынок, рынки сотовой связи, бытовой техники.	Местные телефонные компании, предприятия ЖКХ, метрополитен.

7. Оформите таблицу: чётные строки залейте зелёным цветом, нечётные — голубым.
8. Внизу допишите слово *Выполнил* и далее свою фамилию, имя, дату и группу.
9. Откройте доступ для ПРОСМОТРА преподавателю (адрес ns.zhukova1@gmail.com) и однокласснику справа.
10. Просмотрите таблицу от одноклассника по ссылке **Доступные мне**.


Задание 5. Создание **Google Презентации**.

1. Для того, чтобы создать презентацию, перейдите в **Google Диск**.
2. Создайте новую презентацию. Познакомьтесь с элементами интерфейса редактора презентаций.
3. Переименуйте презентацию так, чтобы она называлась **Сервисы Google**.
4. Выберите любую тему оформления.
5. Оформите презентацию из 10 слайдов. Каждый слайд описывает какой-либо сервис Google. Информацию по сервису взять из Википедии. Каждый слайд оформить соответствующей картинкой. Картинку найти в Интернете. Слайд должен содержать заголовок (название сервиса), картинку и короткое описание сервиса.
6. Настроить анимацию смены слайдов.
7. Открыть доступ для КОММЕНТИРОВАНИЯ по адресу ns.zhukova1@gmail.com и 3-м одноклассникам на выбор.
8. Посмотрите презентации, доступные Вам. Напишите короткие комментарии на пару слайдов.
9. Вернитесь к своей презентации и ответьте на комментарии, написанные Вам.

Задание 6. Использование **Google Формы**.

1. Откройте почту Gmail.
2. Откройте письмо от ns.zhukova1@gmail.com с темой *Опрос*.
3. Перейдите в форму Google по кнопке ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ.
4. Заполните анкету.

Задание 7. Создание **Google Формы**.

1. Перейдите в Google Диск, создайте новую форму и дайте ей имя *Анкета кандидата*.
2. Ознакомьтесь с кнопками справа от формы . Определи их назначение.
3. Оформите вопросы:

Ваше имя, фамилия, Отчество	Текст (абзац)
Дата рождения	Дата
Пол	Раскрывающийся список: Мужской, Женский
Стаж работы	Текст (строка)
Образование	Один из списка: Основное общее, Среднее общее, Начальное профессиональное, Среднее профессиональное, Высшее профессиональное
На какую должность претендуете?	Несколько из списка: архивариус, делопроизводитель, секретарь, бухгалтер, экономист, оператор ПК, промоутер, менеджер по работе с персоналом.
Дополнительные навыки	Сетка (множественный выбор). Строки: Знание иностранного языка; Умение работать с Word, Excel; Владение облачными технологиями; Умение работать в Joomla, WordPress Столбцы: Отлично; Хорошо; Средне; Не владею
Готовы ли вы к командировкам?	Шкала от 1 до 5 Крайние ответы: Нет не готов; Всегда готов

4. Отправьте форму своим одноклассникам и на адрес ns.zhukova1@gmail.com по кнопке ОТПРАВИТЬ.
5. Зайдите на почту и заполните форму, присланную Вам.