



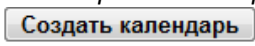



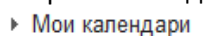






## Практическая работа № 3

ТЕМА: «СЕРВИС GOOGLE КАЛЕНДАРЬ. СЕРВИС GOOGLE КЕЕР.»

### Задание 1. Создание Google календаря.

1. Войти в google-аккаунт. В адресной строке браузера (Firefox, Chrome) набрать *google.com*, далее .  
Ввести логин и пароль от google-аккаунта. Далее **Приложения Google** , выбрать **Календарь** .
2. Выполнить настройку календаря. В правом углу окна кнопка  ⇒ Настройки: формат даты — *дд/мм/гг*; формат времени — *чч:мм*; начало недели — *с понедельника*. Сохранить изменения.
3. Создать календарь. Мои календари ⇒ Создать календарь. Заполнить данные о календаре (Название – *Директор(ФИО)*, Описание – *График работы генерального директора предприятия*, Часовой пояс календаря - *Екатеринбург*), далее кнопка .

### Задание 2. Внести в календарь информацию о работе руководителя на следующую неделю.



1. Открыть календарь *Генеральный директор*. Выбрать следующую неделю . Развернуть , выбрать *Директор*, открыть  просмотреть команды, выбрать сиреневый цвет.
2. Выбрать поочередно режим просмотра    . Остановиться на режиме .
3. Занести в календарь совещание руководителя с начальниками отделов на понедельник с 09.00 до 9.30.
  - ЛКМ по ячейке, стоящей на пересечении понедельника и 09.00;
  - в поле **Мероприятие** вписать текст *Совещание с начальниками отделов*;
  - в поле **Календарь** выбрать *Генеральный директор*, далее кнопка **Создать мероприятие**.
4. Внести изменения в созданное мероприятие.
  - ЛКМ (одинарный или двойной щелчок) по ячейке календаря с введенным мероприятием;
  - **времени окончания** мероприятия выбрать из списка 09:30 (или ввести с клавиатуры);
  - в поле **Место** вписать *Кабинет директора*;
  - в поле **Описание** ввести *Рассмотрение вопросов по выполнению мероприятий связанных по охране труда и технике безопасности*;
  - в разделе **Цвет** выбрать цвет заливки *оранжевый*, далее кнопка **Сохранить**.
5. Заполнить в календаре *Генеральный директор* мероприятия на неделю:

Дата	Время	Мероприятие	Место	Описание	Цвет
пн	11.00-11.40	Работа с документами	Кабинет директора	Просмотр почты, подписать текущие документы	Жёлтый
пн	12.30-13.20	Деловой обед	Ресторан «Астория»	Встреча с потенциальными покупателями	Зелёный
пн	14.00-16.00	Выезд на завод	Завод «Спецтехника»	Инспекция цеха по отгрузке оборудования	Оранжевый
пн	16.20-17.30	Совещание с юрисконсультom	Кабинет директора	Консультации по договорам	Оранжевый
вт	09.00-10.30	Встреча с поставщиками оборудования	Комната переговоров	Заключение договоров	Зелёный
вт	11.00-11.40	Работа с отчётом	Кабинет директора	Рассмотрение и подписание отчёта за квартал	Жёлтый
вт	12.00-12.50	Обед			
вт	13.00-14.20	Встреча с покупателями	Комната переговоров	Презентация готовой продукции покупателям	Зелёный
ср	09.00-09.40	Премии	Кабинет директора	Совещание с главным бухгалтером и начальником отдела кадров по утверждению премий и надбавок	Оранжевый
ср	10.00-10.15	Звонок в министерство	Кабинет директора		Жёлтый

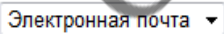



## Задание 2. Импортировать календарь.

1. Добавить календарь с праздниками. Выбрать Настройки ⇒ вкладка **Календари**, выбрать ссылку **Посмотреть интересные календари**. Найти **Праздники РФ** и нажать кнопку **Подписаться**.




## Задание 3. Настройка доступа к календарю.

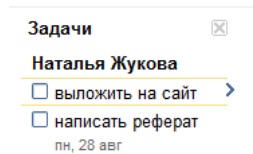
1. Сделать доступным календарь *Генеральный директор* сокурснику, сидящему за соседним столом слева с правом просмотра всех сведений. В списке календарей нажать кнопку  у календаря *Генеральный директор* ⇒ Открыть общий доступ к этому календарю ⇒ в разделе **Доступ для пользователей** в поле **Пользователь** ввести адрес электронной почты пользователя (соседа слева) ⇒ в поле **Настройки разрешений** выбрать *Просматривать все сведения о мероприятиях* ⇒ Добавить ⇒ Сохранить.
2. Сделать доступным этот календарь преподавателю с правом вносить изменения (адрес [ns.zhukova1@gmail.com](mailto:ns.zhukova1@gmail.com)).
3. Чтобы самому иметь возможность просматривать другие календари нужно в разделе **Другие календари**  выбрать команду **Добавить календарь друга**. Добавьте календарь по адресу [igrt2303@gmail.com](mailto:igrt2303@gmail.com), появятся мероприятия техникума на текущий месяц и предыдущие месяца. Полистайте мероприятия, измените режим просмотра: неделя, месяц, расписание.
4. Добавить календарь соседа слева по его адресу. Просмотреть мероприятия сокурсника.
5. Убедиться так же, что сокурсник имеет право просматривать мероприятия вашего календаря.

## Задание 4. Установка уведомления о мероприятии.

В календаре установить напоминание (уведомление) о каком-либо мероприятии через электронную почту ЛКМ по ячейке календаря с введенным мероприятием ⇒ Изменить мероприятие ⇒ в разделе **Настройка оповещений** установить за сколько минут, часов, дней или недель до начала мероприятия должно придти напоминание по электронной почте **Настройка оповещений**  Электронная почта  20  мин. 

## Задание 5. Работа с гаджетом **Задачи**. Создать с помощью гаджета **Задачи** список из дел-задач, установить для каждого срок выполнения, отметить некоторые из них как выполненные.





1. В **Мои календари** выбрать **Задачи** (гаджет появится справа от основного календаря)
2. Вписать задачу *Отправить заказное письмо* ⇒ нажать , установить **Срок** выполнения этого дела, используя календарь  *завтрашний день*. Если необходимо заполнить **Описание**.
3. Аналогично сформировать другие дела: заказать картридж (сегодня), позвонить на АТС (сегодня), проверить наличие и исправности оргтехники в переговорной комнате (завтра), отправить курьера (сегодня), заказать билеты (послезавтра), отправить в ремонт принтер (завтра).
4. Отметить дела, запланированные на сегодня как выполненные, установив около дела флажок.
5. Внизу в гаджете Задачи  ⇒ Просмотреть выполненные задачи.



## Задание 6. Создание своего Google календаря.

1. Создать календарь, присвоить ему имя *Сессия ДОО ИГРТ*.
2. Заполнить его своим расписанием занятий (не забудьте обед).
3. Открыть доступ к календарю с правом просмотра 2-3 сокурсникам и по адресу [ns.zhukova1@gmail.com](mailto:ns.zhukova1@gmail.com).
4. Запланировать задачи с указанием сроков исполнения: контрольные работы, рефераты, презентации и т.п.

## Задание 7. Сервис создания заметок **Google Keep**.

1. Нажмите ссылку **Приложения Google**  далее **Keep**.
2. Создайте заметку следующего содержания: *Отправить квартальный отчёт*. Присвойте цвет по желанию и кнопка ГОТОВО.
3. Создайте **Список**  и присвойте цвет: Паспорт, СНИЛС, Договор, Полис, Билеты.
4. Создайте заметку с напоминанием  на завтра на 10.00: *Отправить договор заказным письмом*.
5. Создайте фотозаметку  : *Поздравить главного бухгалтера с юбилеем*. Файл с фото находится по адресу Мои документы/Мои рисунки/Юбилей.jpg. Установите напоминание – на следующей неделе.